



наследия:

1.2.1. В наименовании, пунктах 1.1, 2.1 и грифах Приложений № 2,3,4,5,6,7,8,9,10 слова «задания и разрешения» заменить словами «задания или разрешения».

1.2.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (Комитета государственной охраны объектов культурного наследия) на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на информационных стендах в здании Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (Комитета государственной охраны объектов культурного наследия);

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги и исчерпывающем перечне документов, необходимых для ее получения на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в здании Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (Комитета государственной охраны объектов культурного наследия);

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации заявителем используются следующие формы консультирования:

1) консультирование при личном обращении заявителя;

2) письменное консультирование при поступлении обращения заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, Единый портал;

3) консультирование по телефону.».

1.2.3. В пункте 2.5 слова «рабочих дней с даты» заменить словами «календарных дней со дня».

1.2.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале.».

1.2.5. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для получения Задания:

1) заявление о выдаче Задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, при наличии.».

1.2.6. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.2.7. В пункте 2.12 слова «Задания (Разрешения)» заменить словами «Задания или Разрешения».

1.2.8. В пункте 2.15 слова «и Единый портал» исключить.

1.2.9. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование государственного органа власти.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, или кресельными секциями, или скамьями (банкетами). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Комитета.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) предоставление гардероба либо размещение специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

1.2.10. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в сети Интернет;

2) количество взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем государственной услуги - не более 2, продолжительность не должна превышать 15 минут;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, в ходе личного приема;

4) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.».

1.2.11. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Заявителю - физическому лицу предоставляется право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.».

1.2.12. Наименование раздела III после слов «в электронной форме» дополнить словами «,а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.13. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и выдача Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения либо отказа в выдаче Задания или Разрешения.

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.2.14. Пункт 3.2 признать утратившим силу.

1.2.15. Наименование раздела «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Формирование и направление межведомственного запроса в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.2.16. Изложить абзацы пятый и шестой пункта 3.12 в следующей редакции:

«Результатом административного действия является предоставление государственным органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, подтверждающей право собственности или владения на объект культурного наследия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, подтверждающей право собственности или владения на объект культурного наследия, в системе оказания государственных услуг.»

1.2.17. Наименование раздела «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения выдаче или отказе в выдаче Задания или Разрешения» раздела III изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и выдача Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения либо отказа в выдаче Задания или Разрешения».

1.2.18. В абзаце пятом подпункта 1 пункта 3.14 цифры «2.10.1» заменить цифрами «2.11.1».

1.2.19. Пункт 3.15 изложить в следующей редакции:

«3.15. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель готовит Задания или Разрешения, дубликат Задания или Разрешения, заверенные копии Задания или Разрешения, проект письма заявителю с уведомлением в получении Задания или Разрешения, дубликат Задания или Разрешения, заверенные копии Задания или Разрешения.»

1.2.20. Подпункт 3 пункта 3.17 изложить в следующей редакции:

«3) решение о выдаче Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения с приложением в 1 экземпляре Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения либо отказе в выдаче Задания или Разрешения.»

1.2.21. Пункты 3.18 – 3.20 изложить в следующей редакции:

«3.18. Проект письма о выдаче Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенных копий Задания или Разрешения, либо об отказе в выдаче Задания или Разрешения (далее - письмо), Задание или Разрешение подписывается руководителем Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в

электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

3.19. Письмо и 1 экземпляр Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

3.20. Письмо и 1 экземпляр Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема работы Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, установленным подпунктом 1.3.1 Регламента.».

1.2.22. Пункт 3.22 изложить в следующей редакции:

«3.22. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.11 Регламента.

Результатом административного действия является выдача Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Задания или Разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о выдаче Задания или Разрешения, дубликата Задания или Разрешения, заверенной копии Задания или Разрешения либо письма об отказе в выдаче Задания или Разрешения в порядке, установленном правилами делопроизводства.».

1.2.23. Дополнить раздел III подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.24. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет заявление, составленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Критерием принятия решения по заявлению является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель

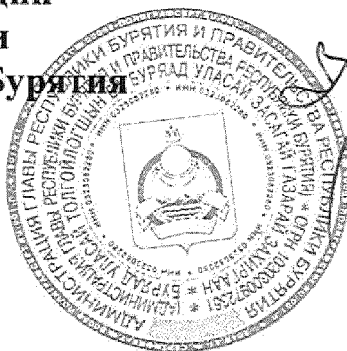


письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

1.2.24. Приложение № 1 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя  
Правительства Республики Бурятия  
– Руководитель Администрации  
Главы Республики Бурятия и  
Правительства Республики Бурятия**



**Б.Д. Цыренов**

---

Проект представлен Комитетом государственной охраны ОКН  
тел. 21-14-91, исп. А.А.Добшинова