



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(МИНКУЛЬТНАЦ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ)**

Мордовия Республикань  
культурань, национальной политикань и  
архивонь тевонь Министерствась

Мордовия Республикань  
культурань, национальной политикань  
ды архивень тевонь Министерствась

**ПРИКАЗ**

07.08.2022г.

№ 263

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
выдаче выписки из единого государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации**

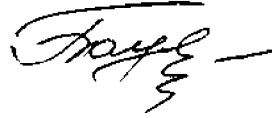
В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 года № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия от 2 декабря 2020 года № 395 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, находящихся на территории Республики Мордовия и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (не опубликован).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия А.И. Карьгина.

**Министр культуры,  
национальной политики  
и архивного дела  
Республики Мордовия**



**С.Н. Баулина**

**Утвержден**  
приказом Министра культуры,  
национальной политики и  
архивного дела  
Республики Мордовия  
от 07.09. 2022 г. № 263

**Административный регламент  
Министерства культуры, национальной политики архивного дела  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
выдаче выписки из единого государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления  
государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям либо используя средства электронной передачи данных.

5. Вся необходимую информацию о государственной услуге заявители могут получить из информационных материалов, размещенных на

информационных стендах в помещении Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Минкультнац Республики Мордовия), а также на странице Минкультнаца Республики Мордовия на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktrm/>.

6. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего государственную услугу, контактных телефонах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, возможности их получения;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Минкультнаца Республики Мордовия, ответственными за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги.

9. В региональной государственной информационной системе «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на странице Минкультнаца Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

- место нахождения, телефоны, адрес электронной почты Минкультнаца Республики Мордовия;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;  
текст настоящего Административного регламента;  
требования к местам предоставления государственной услуги;  
административные действия Минкультнаца Республики Мордовия;  
порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц  
Минкультнаца Республики Мордовия при предоставлении государственной  
услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Минкультнац Республики Мордовия.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (направление) заявителю выписки из Единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

13. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

на бумажном носителе.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

15. В случае если в Минкультнац Республики Мордовия поступило обращение заявителя о выдаче выписки из реестра об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2, Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) не относится к полномочиям Минкультнаца Республики Мордовия, обращение заявителя в срок не более 3 рабочих дней должно быть направлено в орган охраны, осуществляющий полномочия по государственной охране в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на странице Минкультнаца Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-krm/>, в Республиканском реестре, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

обращение заявителя о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – обращение заявителя выдаче выписки из государственного реестра, обращение) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Обращение заявителя о выдаче выписки из единого государственного реестра подается в Минкультнац Республики Мордовия по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем

при личном обращении;

в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте;  
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

20. Минкультнац Республики Мордовия не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в полном объеме данных заявителя (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, юридического и (или) почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;

наличие неполной и (или) недостоверной информации в



представленном заявлении;

невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным сведениям, о месте его нахождения;

несоответствие запрашиваемой информации перечню сведений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 20, статьей 26 Федерального закона № 73-ФЗ.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Время ожидания личного приема в очереди при подаче документов должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания личного приема в очереди при получении документов должно составлять не более 10 минут.

26. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, приема обращения и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 10 минут.

27. Регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя.

#### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

28. Регистрация обращения, представленного в Минкультнац Республики Мордовия заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющим делопроизводство, в системе документооборота с присвоением обращению входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

#### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении, которое должно быть доступно для инвалидов.

Прием посетителей происходит на рабочих местах государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия, продолжительность приема у государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия – не

более 15 минут.

30. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками Минкультнаца Республики Мордовия.

31. Места для представления документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются справочной информацией и должны быть доступны для инвалидов.

32. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

33. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей (отсутствие жалоб);
- наличие подключения к соответствующим электронным системам;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

36. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

37. Заявители имеют возможность ознакомиться с формами обращений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами обращений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Подраздел 1. Общие положения**

38. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия Минкультнаца Республики Мордовия:

прием и регистрация обращения заявителя о выдаче выписки из государственного реестра;

рассмотрение обращения заявителя выдаче выписки из государственного реестра;

выдача (направление) документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги;

исправление технических ошибок.

### **Подраздел 2. Прием и регистрация обращение заявителя выдаче выписки из государственного реестра**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения, указанного в пункте 17 Административного регламента.

40. Поступившее в Минкультнац Республики Мордовия обращение

регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия, и передается в порядке делопроизводства Министру культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Министр).

41. После рассмотрения обращения Министром, оно передается на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в Минкультнаце Республики Мордовия.

42. Срок исполнения административного действия – не более 2 рабочих дней со дня поступления обращения.

### **Подраздел 3. Рассмотрение обращения о выдаче выписки из государственного реестра**

43. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия обращения.

44. Подготовка ответов заявителю осуществляется сотрудником отдела государственной охраны объектов культурного наследия Минкультнаца Республики Мордовия.

45. Сотрудник отдела государственной охраны объектов культурного наследия Минкультнаца Республики Мордовия:

осуществляет оценку информации, содержащейся в обращении, на соответствие требованиям, установленным законодательством  
проводит проверку правильности оформления обращения.

46. При наличии запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия в едином государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сотрудник отдела государственной охраны объектов культурного наследия осуществляет подготовку проекта выписки из реестра.

47. В случае, если в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют запрашиваемые сведения об объекте культурного наследия или предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, сотрудник отдела государственной охраны объектов культурного наследия Минкультнаца Республики Мордовия осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

48. Подготовленный сотрудником отдела государственной охраны объектов культурного наследия Минкультнаца Республики Мордовия проект выписки из реестра либо уведомления об отсутствии в едином

государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений направляется на подпись Министру

49. Подписанная Министром выписка из реестра либо уведомление об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений передается должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия.

50. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подписанная Министром выписка из реестра либо уведомление об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

51. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры – не более 6 рабочих дней.

#### **Подраздел 4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги является регистрация подписанной Министром выписки из реестра либо уведомления об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированного решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

53. Выписка из реестра либо уведомление об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия или мотивированное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений выдается по выбору заявителя, указанному в его обращении, в виде электронного документа или документа на бумажном носителе.

54. Днем выдачи заявителю выписки из реестра в виде документа на бумажном носителе, которую заявитель получает непосредственно при личном обращении, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

55. Днем выдачи заявителю выписки из реестра посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления органом охраны организации почтовой связи для отправки заявителю.

56. Днем выдачи заявителю выписки из реестра в виде электронного документа считается дата отправки органом охраны электронного документа, указанная в реквизитах соответствующего электронного сообщения.

57. Сведения, предоставленные на основании обращения заявителя, независимо от способа предоставления являются актуальными (действительными) на момент выдачи органом охраны выписки из реестра.

58. К выписке из реестра прилагается копия акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр.

59. Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – не более 2 рабочих дней.

### **Подраздел 5. Исправление технических ошибок**

60. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Минкультнац Республики Мордовия:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

61. Должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в установленном порядке в системе электронного документооборота и направляет их ответственному должностному лицу Минкультнаца Республики Мордовия.

62. Общая продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день.

63. Ответственное должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 54-56 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктами 59-61 настоящего Административного регламента.

64. Исправление технической ошибки осуществляется в течение 2 рабочих дней после получения заявления о допущенной ошибке.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Министр.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими Минкультнаца Республики Мордовия положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

69. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

70. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц

Минкультнаца Республики Мордовия, участвующих в предоставлении государственной услуги.

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

72. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо их отсутствие.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

73. Государственные служащие Минкультнаца Республики Мордовия несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Минкультнаца Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

75. Решения, принятые Минкультнацем Республики Мордовия в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Предметом жалобы могут служить:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении



государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

отказ Минкультнаца Республики Мордовия, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 01.10. 2012 № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Известия Мордовии», 05.10.2012, № 152-53).

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Минкультнац Республики Мордовия.

79. Жалоба подается в письменной (устной) форме лично заявителем, или направляется по почте.

80. Жалоба должна содержать:

наименование Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба регистрируется в системе документооборота Минкультнаца Республики Мордовия в день поступления.

82. Жалоба, поступившая в Минкультнац Республики Мордовия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Минкультнац Республики Мордовия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Минкультнац Республики Мордовия вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии), и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе.

85. По результатам рассмотрения жалобы Минкультнац Республики Мордовия принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

отказывает в удовлетворении жалобы.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минкультнацем Республики Мордовия, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Правительство Республики Мордовия по адресу: 430000, г. Саранск, ул. Советская, 35.

91. Заявитель имеет право на получение от Минкультнаца Республики Мордовия информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры,**  
**национальной политики и архивного**  
**дела Республики Мордовия по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по выдаче выписки из единого**  
**государственного реестра объектов**  
**культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации**

**Справочная информация**

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу

1. Орган, предоставляющий государственную услугу: Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

2. Место нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корпус 3.

3. График работы органа, предоставляющего государственную услугу:

Понедельник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

4. График приема заявителей:

Вторник: 09.00-13.00

Среда: 09.00-13.00

Четверг: 09.00-13.00

Пятница: 09.00-13.00

5. Контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу: 8 (8342) 39-16-00.

6. Официальный сайт Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-m/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktrm/>.

7. Адрес электронной почты Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия: [mkrm@e-mordovia.ru](mailto:mkrm@e-mordovia.ru).

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры,**  
**национальной политики и архивного**  
**дела Республики Мордовия по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по выдаче выписки из единого**  
**государственного реестра объектов**  
**культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации**

**Выписка**

из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекту культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного	

	наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	

Приложение: \_\_\_\_ л. в 1 экз.

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры,**  
**национальной политики и архивного**  
**дела Республики Мордовия по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по выдаче выписки из единого**  
**государственного реестра объектов**  
**культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
или наименование юридического лица)

**Уведомление**

об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых  
сведений

1.	Вид запрашиваемой информации:	выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2.	Содержание запроса:	вид объекта недвижимости описание объекта недвижимости адрес
3.	Причины направления уведомления:	отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений

Министр культуры,  
национальной политики  
и архивного дела  
Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры,**  
**национальной политики и архивного**  
**дела Республики Мордовия по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по выдаче выписки из единого**  
**государственного реестра объектов**  
**культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации**

Министру культуры, национальной политики  
и архивного дела Республики Мордовия

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя (для юридических  
лиц); Ф.И.О. (для физических лиц))

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, телефон (факс), адрес  
электронной почты и иные реквизиты, позволяющие  
осуществлять взаимодействие с заявителем

**Обращение**

о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу предоставить выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации содержащую сведения об объекте культурного наследия:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

располагающегося по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры,**  
**национальной политики и архивного**  
**дела Республики Мордовия по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по выдаче выписки из единого**  
**государственного реестра объектов**  
**культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации**

Министру культуры, национальной политики  
и архивного дела Республики Мордовия

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять взаимодействие с  
заявителем

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)