



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

---

**Ш Ё Д Ы К**

**П Р И К А З**

**№** \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  
от 30 ноября 2011 г. № 452**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» утвержденный приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 30 ноября 2011 г. № 452 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», следующее изменение:

Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

К.А.Иванов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 30 ноября 2011 г. № 452  
(в редакции приказа Министерства  
культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл  
от \_\_\_\_\_.)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление выписки из Единого государственного реестра  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство (далее - заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно у должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при личном приеме заявителя в Министерстве, по справочному телефону структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление услуги, путем направления письменного обращения по почте либо на адрес электронной почты Министерства;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг), в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/mincult>);

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и порядок их представления;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Размещение и своевременную актуализацию справочной и иной информации на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства обеспечивает специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель имеет возможность получать информацию о ходе

предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

1.3.4. Информация о месте нахождения, контактном телефоне, адресе электронной почты, форме обратной связи, графике работы Министерства размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства бесплатно. Предоставленные специалистами Министерства в ходе консультаций бланки заявлений являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами Министерства являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Специалисты Министерства, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок специалист Министерства, предоставляющий консультацию, обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Министерства обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, специалист Министерства должен проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Министерства должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Министр культуры печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министр) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром (заместителем министра) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в центре. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Специалист Министерства при осуществлении

консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл – Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по сохранению использованию и государственной охране объектов культурного наследия (далее - отдел по сохранению).

Функции по обеспечению предоставления государственной услуги выполняет ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Письмо с приложением выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), содержащая следующие сведения:

- 1) сведения о наименовании объекта;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;
- 3) сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- 4) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 5) сведения о виде объекта.

2.3.2. Письмо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги представляется заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.



2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть удостоверено подписью заявителя.

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги также посредством почтовой связи либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала государственных услуг.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе можно получить у ведущего специалиста-эксперта отдела по сохранению при личном обращении за предоставлением государственной услуги.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

Министерству запрещено 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 Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается если заявитель при обращении за получением государственной услуги представил документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, а в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг, республиканского портала государственных услуг, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного запроса.

В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя при передвижении по помещению центров, в том числе при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению центров, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения центров знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках 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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.3. Рабочие места специалистов Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.16.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Оценка доступности и качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги и доступность информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

количество жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - двух раз.

2.17.3. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.4. Министерство не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Министерством по месту его нахождения.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача заявителю письма с приложением выписки из реестра, либо письма об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

Блок схема предоставления государственной услуги содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.2. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, заявителям предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с текстом настоящего Административного регламента;

получение формы заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

использования при обращении за получением государственной услуги простой электронной подписи.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением, предусмотренным подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за прием входящей корреспонденции:

1) осуществляет прием заявления;

2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения) и направляет его министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции по рассмотрению заявления.

Срок исполнения - в день получения заявления.

В случае направления заявления по почте, электронной почте (в форме электронного документа) прием и регистрация заявления осуществляется

не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение министра либо лица, его замещающего, заместителю министра по рассмотрению представленного заявления. Данная резолюция накладывается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступившего заявления

Заместитель министра рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства для рассмотрения.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

Начальник отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства рассматривает поступившее заявление и передает ведущему специалисту-эксперту отдела по сохранению для подготовки ответа.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.3.2. Ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению проверяет сведения о наличии объекта культурного наследия в реестре.

В случае, если объект культурного наследия содержится в реестре ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению готовит проект письма о предоставлении выписки из реестра заявителю.

В случае, отсутствия запрашиваемого объекта культурного наследия в реестре, ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению готовит проект письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

3.3.3. Проект письма о предоставлении выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре передаётся на подпись заместителю министра.

Подписанное заместителем министра письмо заявителю регистрируется специалистом организационного отдела Министерства.

Срок исполнения - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является, подписанное заместителем министра письмо о предоставлении выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.



### **3.4. Выдача заявителю письма с приложением выписки из реестра, либо письма об отсутствии объекта культурного наследия в реестре**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю письма с приложением выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре, является подписанное заместителем министра письмо с приложением выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

3.4.2. Ведущий специалист-эксперт отдела по сохранению вручает его лично заявителю под роспись или направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня подписания заместителем министра письма с приложением выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма с приложением выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре с фиксацией его выдачи (направления) на втором экземпляре письма о предоставлении выписки из реестра, либо об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения формы заявления на официальном сайте, а также с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг.

Заявителям должна быть обеспечена возможность осуществления в электронной форме следующих действий:

- получать информацию о государственной услуге и доступ к сведениям о государственной услуге;

- направлять заявление посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, официального сайта и электронной почты Министерства;

- получать сведения о ходе предоставления государственной услуги при помощи электронной почты Министерства;

- получать ответ на обращение в электронной форме с использованием электронной почты Министерства в случае направления его заявителем в Министерство в форме электронного документа.

3.5.2. В случае подачи заявления в электронной форме они должны соответствовать требованиям, изложенным в пункте 2.18 Административного регламента, и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

3.5.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ведущий специалист-эксперт инициирует процедуру их исправления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов Министерства.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность исполнения административных процедур.

4.1.4. По результатам осуществления текущего контроля начальником отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, текущее выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ведущего специалиста-эксперта отдела по сохранению.

4.2.2. Контроль за своевременным и полным предоставлением государственной услуги осуществляется по поручению министра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год.

Плановые проверки проводятся заместителем министра, начальником отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства.

4.2.3. В ходе плановых проверок первым заместителем министра, начальником отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства проверяются:

знание ведущим специалистом-экспертом отдела по сохранению требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение ведущим специалистом-экспертом отдела по сохранению сроков и последовательности исполнения административных процедур;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.2.4. По результатам плановой проверки заместителем министра, начальником отдела по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Министерства даются указания по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Все плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подвергаются анализу. По результатам проверок,

анализа осуществляются комплексные меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия обращения заявителя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Персональная ответственность ведущего специалиста-эксперта отдела по сохранению за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закреплена в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г.

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги**

Заявитель вправе письменно обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, гражданских служащих в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), обратившись с жалобой лично, по почте или электронной почте в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

### **5.2. Органы государственной власти уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих - министру и иному уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу Министерства, определяемому министром (далее - уполномоченное должностное лицо Министерства);

решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства - министру.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Правительство Республики Марий Эл в

административном порядке по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.

### **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается через электронную почту, опубликованную на официальном сайте Министерства: <http://portal.mari.ru/mincult>. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

5.3.2. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства, указанным на официальном сайте Министерства.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронного адреса, указанного на официальном сайте Министерства;

б) официального сайта Министерства;

в) Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства.

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

#### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**



Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на Едином государственных услуг, Республиканском портале государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме

---

## Приложение № 1.

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

## ОБРАЗЕЦ

Министру культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
от *(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
(полное или сокращенное наименование)

ИНН \_\_\_\_\_

## Заявление

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

Информацию прошу

\_\_\_\_\_  
(указать один из способов получения информации: выдать при личном обращении ; направить на почтовый адрес, указанный в заявлении; направить по электронной почте (указать электронный адрес))

\_\_\_\_\_  
подпись лица, оформлявшего заявление/ подпись руководителя и печать

## Приложение № 2.

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

