



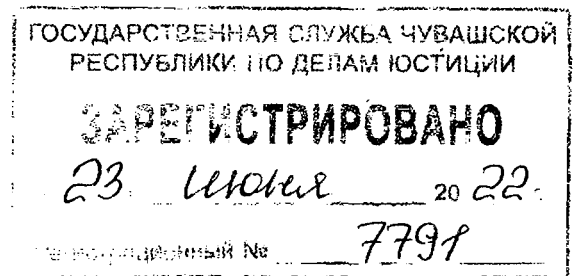
ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ӐСӐСЕН
ТАТА АРХИВ ӐСӐН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
18.05.2022 № 01-05/280
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
18.05.2022 № 01-05/280
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставляет физическим и юридическим лицам выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставляет физическим и юридическим лицам выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, курирующего соответствующее направление деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.А. Каликова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры, по
делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики
от 12 мая 2022 г. № 01-05/280
(приложение)

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставляет физическим и юридическим лицам выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставляет физическим и юридическим лицам выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее также - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставляет физическим и юридическим лицам выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики через структурное подразделение - отдел по охране объектов культурного наследия Министерства.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги (далее – соглашение).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются выдача (направление) заявителю:

выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – выписка из реестра) по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 г. № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2021 г., регистрационный № 66776);

уведомления об отказе в предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием причины отказа.

2.3.2. Результат услуги может быть получен при личном посещении Министерства.

В случае подачи обращения почтовой связью или курьерской службой доставки результат услуги направляется сопроводительным письмом по адресу, указанному в обращении заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ - Министерство в соответствии с соглашением направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить лично, либо почтовым отправлением на бумажном носителе, либо в электронной форме в Министерство, МФЦ обращение в виде документа, заполненного по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту для юридических лиц, либо приложению № 2 к Административному регламенту для физических лиц и индивидуальных предпринимателей. Формы обращений также размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия, указанных в обращении заявителя;

невозможность предоставления запрашиваемых сведений в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения в Министерство, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ - не более 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство, МФЦ.

2.11.2. Если обращение о предоставлении государственной услуги, направленное почтовым отправлением на бумажном носителе либо в электронной форме, структурным подразделением Министерства получено после окончания рабочего времени, днем получения обращения о предоставлении государственной услуги, считается следующий рабочий день. Если обращение о предоставлении государственной услуги, получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. При обращении заявителя за оказанием государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием

и регистрацию обращения, фиксирует его в системе электронного документооборота с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации обращения специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращения, готовит расписку-уведомление о принятии обращения в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр направляется в Министерство, 3-й - остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. После регистрации обращения специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня следующего за днем приема обращения организует отправку в электронном виде представленного заявителем обращения в Министерство посредством электронного документооборота. На бумажном носителе обращение с одним экземпляром расписки-уведомления и реестром исходящей документации передаются в Министерство в течение трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием обращений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для граждан из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание Министерства, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения обращений заявителей оборудуются стульями, столами (стойками), бланками обращений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица за прием документов; графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место должностного лица, ответственного должностного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства (размещение информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»), МФЦ;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Министерства, МФЦ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, МФЦ, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, МФЦ.

2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность должностных лиц Министерства, специалистов МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Министерства, специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

выдача заявителю выписки из реестра;

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача заявителю выписки из реестра

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в Министерство.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю выписки из реестра;
отказ в выдаче выписки из реестра.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство, МФЦ обращение по формам, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Срок регистрации обращения заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соблюдении соответствия заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9. Министерство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) выписки направляет заявителю выписку из реестра или уведомление об отказе в выдаче выписки способом, указанным в обращении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении заявителя.

При поступлении обращения заявителя через МФЦ уведомление о выдаче выписки или об отказе в выдаче выписки выдается заявителю через МФЦ.

3.3.10. К выписке из реестра прилагается копия акта Министерства о включении объекта культурного наследия в реестр.

В выписке из реестра указывается количество листов копии вышеуказанного акта.

3.3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения обращения заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме обращения заявителя об исправлении опечаток и ошибок (обращения) не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации обращения заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие опечаток и (или) ошибок, в выданном по результатам предоставления государственной услуги, документе.

3.4.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство обращения заявителя об исправлении опечаток и ошибок (обращения) и необходимых документов.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством по результатам предоставления государственной

услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления обращения заявителя.

3.4.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр), заместителем министра, должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже одного раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр или его заместитель и члены комиссии.

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

Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного структурного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

профессиональная компетентность;
должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерства и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников, МФЦ при

предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими 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;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерстве. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ, 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;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, специалистов МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ принимают 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства в сети «Интернет»;
- по телефону в Министерство;
- в письменной форме в Министерство;
- в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Минкультуры Чувашии.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставляет
физическим и юридическим лицам выписку
из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, содержащую сведения,
указанные в пункте 2 статьи
20 Федерального закона «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории
и культуры) народов Российской
Федерации»

Министру культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) министра)

Заявление для юридических лиц (на бланке организации)

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), содержащую сведения <*> об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу: _____
(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

- регистрационный номер объекта культурного наследия;
- наименование объекта культурного наследия;
- время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий;
- местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при

его отсутствии описание местоположения объекта);

категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

вид объекта культурного наследия;

является объектом археологического наследия;

сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав;

фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия;

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;

номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта 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;

сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия;

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;

сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия;

сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия;

сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия;

сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти).

Документ буду получать лично (в Минкультуры Чувашии/ прошу выдать уполномоченному лицу, действующему по доверенности / направить по почте / на электронный адрес e-mail) <*>.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя, контактный телефон)

<*> нужное отметить.

<*> нужное отметить.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставляет
физическим и юридическим лицам выписку
из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, содержащую сведения,
указанные в пункте 2 статьи
20 Федерального закона «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории
и культуры) народов Российской
Федерации»

Министру культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) министра)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(почтовый адрес с индексом отделения связи)

(телефон/факс/e-mail)

Заявление для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), содержащую сведения <*> об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу: _____
(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

регистрационный номер объекта культурного наследия;

наименование объекта культурного наследия;

- время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий;
- местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;
- вид объекта культурного наследия;
- является объектом археологического наследия;
- сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав;
- фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия;
- 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;
- номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта 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;
- сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия;
- 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;
- сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия;

- сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия;
- сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия;
- сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти).

Документ буду получать лично (в Минкультуры Чувашии/ прошу выдать уполномоченному лицу, действующему по доверенности / направить по почте / на электронный адрес e-mail) <*>.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

<*> нужное отметить.

<*> нужное отметить.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставляет
физическим и юридическим лицам выписку
из единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, содержащую
сведения, указанные в пункте 2 статьи 20
Федерального закона «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории
и культуры) народов Российской Федерации»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические и юридические лица
Цель обращения заявителя	1	Выдача заявителю выписки из реестра
	2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах