



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

**Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
и архивонь тевонь Министерствась**

**Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
ды архивень тевень Министерствась**

ПРИКАЗ

04.08.2021г.

№ 271

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче паспорта объекта культурного наследия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия.

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

И.о. Министра

С.Н. Баулина

Утвержден
приказом и.о. Министра
культуры, национальной
политики и архивного дела
Республики Мордовия
от 04.08. 2021 г. № 271

**Административный регламент
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче паспорта объекта культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия, регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – Заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

**Подраздел 1. Основные положения стандарта
предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – выдача паспорта объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

Паспорт объекта культурного наследия выдается на объект культурного наследия, зарегистрированный в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача паспорта объекта культурного наследия;
отказ в выдаче паспорта объекта культурного наследия.

7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Минкультнац Республики Мордовия).

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

10. Консультации по порядку предоставления государственной услуги могут предоставляться: на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям.

Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Минкультнаца Республики Мордовия.

11. При осуществлении консультирования на личном приеме или по телефону должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия:
представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

отвечает на заданные вопросы;

в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

в случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

12. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

направлен по электронной почте;

доставлен в Минкультнац Республики Мордовия нарочно.

Запрос регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия.

13. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

14. Ответ на письменный запрос подписывается Министром культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Министр) с указанием наименования должности, фамилии, имени, отчества и контактных данных должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, подготовившего ответ на письменный запрос.

15. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Минкультнаца Республики Мордовия, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия в течение 7 дней со дня регистрации направляет запрос в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомляет заявителя устно или письменно (соответственно форме обращения) о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Информацию о государственной услуге заявители могут получить из информационных материалов, размещенных на информационных стендах, которые должны быть доступны для инвалидов, в помещении Минкультнаца Республики Мордовия, в том числе:

место нахождения и графики работы Минкультнаца Республики Мордовия;

справочные телефоны Минкультнаца Республики Мордовия;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты Минкультнаца Республики Мордовия;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

график приема заявителей.

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

требования к местам предоставления государственной услуги;

административные действия Минкультнаца Республики Мордовия;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минкультнаца Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр (далее - заявление), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, являющимся собственником либо иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, уполномоченными представителями.

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия паспорта (для физического лица);

3) копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, являющееся объектом культурного наследия.

Заявление может быть:

направлено по почте;

направлено по электронной почте;

доставлено в Минкультнац Республики Мордовия нарочно.

направлено с использованием региональной информационной системы «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. Минкультнац Республики Мордовия не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

объект недвижимости не является объектом культурного наследия, зарегистрированным в реестре;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия.

21. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

23. Время ожидания личного приема в очереди при подаче документов должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

24. Время ожидания личного приема в очереди при получении документов должно составлять не более 15 минут.

25. Регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя. Прием посетителей происходит на рабочих местах государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия, которые должны быть доступны для инвалидов. Продолжительность приема у государственных служащих Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия – не более 10 минут.

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

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

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

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

Подраздел 1. Общие положения

30. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные действия Минкультнаца Республики Мордовия:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация и передача на исполнение;

рассмотрение заявления и документов, подготовка паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация и передача на исполнение

31. Поступившее в Минкультнац Республики Мордовия заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия, и передается Министру.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок рассмотрения заявления Министром – 1 день.

После рассмотрения Министром заявление передается на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в Минкультнац Республики Мордовия.

Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка паспорта объекта культурного наследия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

32. Подготовка ответов заявителям осуществляется должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия – сотрудником отдела государственной охраны объектов культурного наследия, ответственным за предоставление государственной услуги.

33. Сотрудник отдела государственной охраны объектов культурного наследия:

рассматривает заявление на предмет соответствия его требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела готовит паспорт объекта культурного наследия в 2-х экземплярах и проект уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает проект уведомления о выдаче паспорта объекта культурного наследия или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причины отказа на визирование Министру.

Максимальный срок рассмотрения заявления и подготовки проекта уведомления о выдаче паспорта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудником отдела государственной охраны объектов культурного наследия составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления заявления сотруднику.

Максимальный срок рассмотрения проекта ответа Министром – 2 дня. Подписанный Министром ответ, содержащий согласование выдачи паспорта объекта культурного наследия либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причины отказа (далее – ответ) передается должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия.

Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 15 рабочих дней.

Подраздел 4. Выдача результата предоставления государственной услуги

34. Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия, после регистрации ответа, извещает заявителя о его готовности по телефону или по электронной почте в соответствии с указанием заявителя.

Заявитель при получении ответа расписывается в получении соответствующего документа.

35. В случае изъявления желания заявителем (указания просьбы в заявлении) документы с сопроводительным письмом направляются почтовым отправлением (электронной почтой).

Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляет Министр.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения государственными служащими Минкультнаца Республики Мордовия, сотрудниками отдела государственной охраны объектов культурного наследия положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

40. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

45. Предметом жалобы могут служить:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

постановлением Правительства Республики Мордовия от 01.10.2012 № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Известия Мордовии», 05.10.2012, № 152-53).

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

49. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

51. Жалоба, поступившая в Минкультнац Республики Мордовия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Мордовия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. 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.

56. 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.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

60. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:

из информационных материалов, размещенных на информационных стендах, которые должны быть доступны для инвалидов, в помещении Минкультнац Республики Мордовия;

в региональной государственной информационной системе

«Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на странице Минкультнаца Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия.