



**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

07.08.2022.

№ 264

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

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

Министр

С.Н. Баулина

Утвержден
приказом Министра культуры,
национальной политики и
архивного дела
Республики Мордовия
от 01.09 2022 г. № 264

**Административный регламент
Министерства культуры, национальной политики архивного дела
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители.

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

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Минкультнац Республики Мордовия);

по телефону в Минкультнац Республики Мордовия;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Минкультнаца Республики Мордовия <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktrm/>;

посредством размещения информации на информационных стендах Минкультнаца Республики Мордовия.

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Минкультнаца Республики Мордовия;

справочной информации о работе Минкультнаца Республики Мордовия;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Минкультнаца Республики Мордовия, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Минкультнаца Республики Мордовия;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минкультнаца Республики Мордовия в информационно-

коммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания Минкультнаца Республики Мордовия размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Минкультнаце Республики Мордовия при обращении заявителя лично, по телефону и посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляет Минкультнац Республики Мордовия.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

- о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке;

- о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

- о необходимости либо отсутствии необходимости проведения историко-культурной экспертизы земельного участка;

- о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр,

в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению Приложению 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

на бумажном носителе.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя (с предъявлением оригинала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя,

проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем (с предъявлением оригинала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

4) положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и приложения к нему.

18. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются в Минкультнац Республики Мордовия в том числе в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

19. Перечень документов (сведений), 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 услуг, отсутствуют.

20. Минкультнац Республики Мордовия не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

– запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

– представление неполного комплекса документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

– представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

– подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

29. Регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Минкультнаце Республики Мордовия в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, Минкультнац

Республики Мордовия не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Прием посетителей происходит на рабочих местах государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия, Продолжительность приема у государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия – не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Минкультнаца Республики Мордовия, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Минкультнац Республики Мордовия. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в

пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация и передача на исполнение;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление технических ошибок.

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

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Минкультнац Республики Мордовия заявления о предоставлении государственной услуги.

Поступившее в Минкультнац Республики Мордовия заявление регистрируется в день поступления должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющим делопроизводство, и передается в порядке делопроизводства Министру культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Министр).

Срок рассмотрения заявления Министром – 1 день.

43. После рассмотрения заявления Министром, оно передается на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в Минкультнаце Республики Мордовия (далее – ответственное должностное лицо).

44. Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов

45. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления о предоставлении государственной услуги.

46. Ответственное должностное лицо:

осуществляет оценку информации, содержащейся в заявлении, на соответствие требованиям, установленным законодательством;

проводит проверку правильности оформления заявления;
готовит проект ответа заявителю.

47. Проект ответа заявителю передается ответственным должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия на подпись Министру.

Максимальный срок рассмотрения проекта ответа Министром – 2 дня.

48. Подписанный Министром ответ заявителю передается должностному лицу Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющему делопроизводство.

Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 11 рабочих дней.

Подраздел 4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги является регистрация подписанного Министром ответа заявителю.

Ответ заявителю направляется в адрес заявителя или выдается, в случае если заявитель изъявил желание получить ответ лично, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции в Минкультнац Республики Мордовия.

Заявитель при получении ответа, содержащего запрашиваемые сведения, расписывается в получении соответствующего документа.

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

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

Подраздел 5. Исправление технических ошибок

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

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

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

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

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

54. Ответственное должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 46-47 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктами 49-50 настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел 6. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

57. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

58. Минкультнац Республики Мордовия обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления), в государственной информационной системе, используемой Минкультнацем Республики Мордовия для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

60. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Минкультнац Республики.

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

62. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Минкультнаца Республики Мордовия, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. 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.

74. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 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», 5 октября 2012 г. № 152-53).

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

80. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

85. 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.

86. 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.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Справочная информация

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

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

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

3. График работы органа, предоставляющего государственную услугу:

Понедельник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

4. График приема заявителей:

Вторник: 09.00-13.00

Среда: 09.00-13.00

Четверг: 09.00-13.00

Пятница: 09.00-13.00

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Министру культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

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

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

Заявление

о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Прошу Вас предоставить Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения): _____

координаты поворотных точек: _____

кадастровый номер: _____

площадь (кв.м): _____

Прилагаю положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и приложения к нему.

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;
- на бумажном носителе.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

(оформляется на официальном бланке)

Кому _____
(сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное
наименование организации – для юридических
лиц)

Заключение
на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

На основании заявления от _____ № _____
и Акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению, и приложений к нему _____
в отношении земельного участка _____ сообщаем:

1. Информация о проведенных историко-культурных исследованиях:

2. Информация о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы:

3. Информация о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, с
указанием мотивированных причин несогласия _____

Дополнительная информация (при наличии) _____

(Должность, Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Кому _____
(сведения о заявителе – ФИО для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

от _____

№ _____

Рассмотрено заявление

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
21	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода

Представление неполного комплекса документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-
культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Министру культуры, национальной политики
и архивного дела Республики Мордовия

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____

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

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

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

_____ (подпись) (_____)
(Ф.И.О.)