



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

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

---

**Ш У Д Ы К**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  
от 18 июня 2015 г. № 144**

**П р и к а з ы в а ю :**

Внести в приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 18 июня 2015 г. № 144 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Одинцова А.М.» заменить на «Луничкина А.Н.»;

2) Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

К.А.Иванов

Приказ подготовил:

Консультант  
отдела по делам архивов

Петрова Е.В.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Согласовано:

Начальник отдела  
по делам архивов

Кадочникова Л.А.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник отдела  
правовой и кадровой работы

Изосимов Д.В.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от «18» июня 2015 г. № 144  
(в редакции приказа Министерства  
культуры, печати и по делам  
национальностей Республики  
Марий Эл  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры, печати и по делам национальностей**  
**Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов**  
**архивных справочников»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – заявители).

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

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги предоставляет специалист отдела по делам архивов Министерства, уполномоченный на предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – специалист отдела).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

на личном приеме у специалиста отдела при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство;

по обращениям заявителей в письменной форме;

посредством использования средств телефонной связи;

по обращениям заявителей в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты Министерства;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл) по адресу: <http://pgu.gov.mari.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального сайта Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/mincult/> (далее - официальный сайт).

1.5. Информирование на личном приеме у специалиста отдела при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство.

Время ожидания заявителя при личном обращении непосредственно в Министерство не может превышать 15 минут.

Личный прием заявителя специалистом отдела не может превышать 20 минут.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме, специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела, осуществляющего личный прием.

Личный прием при личном обращении заявителя в Министерство осуществляется специалистом отдела на его рабочем месте.

Информирование заявителя на личном приеме у специалиста отдела осуществляется в устной форме.

1.6. Информирование по обращению заявителя в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа за подписью министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министр), который готовит специалист отдела.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, поступившего в Министерство по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью министра, который готовит специалист отдела.

Ответ на обращение направляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

1.7. При информировании посредством телефонной связи специалист отдела обязан сообщить следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста отдела, осуществляющего информирование;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование посредством телефонной связи не может превышать двадцати минут.

1.8. На официальном сайте Министерства и информационном стенде в Министерстве, расположенном по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Воинов-Интернационалистов, 28, размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства;  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.10. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1 Наименование государственной услуги: «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников».

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист отдела.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – НСА);

отказ в предоставлении НСА.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6. Ответ, содержащий информацию об НСА, либо об отказе в предоставлении НСА направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги, поступившем по почте, электронной почте.

При личном обращении заявителя в Министерство НСА предоставляется заявителю в течение 5 рабочих дней, а ответ об отказе в предоставлении НСА выдается заявителю на руки в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов) размещен на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Размещение и своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивает специалист отдела.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление о предоставлении тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о предоставлении тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя – для физического лица, наименование юридического лица - для юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон;



интересующая тема и хронологические рамки запрашиваемой информации;

способ получения НСА: при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте;

подпись и дата.

Заявление физического лица подписывается личной подписью заявителя, заявление юридического лица подписывается руководителем юридического лица.

2.9. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе можно получить у специалиста отдела при личном обращении за предоставлением государственной услуги.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерством предоставляется возможность оформления заявления на предоставление государственной услуги специалистом отдела за заявителя, являющегося физическим лицом, в случае, если, он имеет стойкие расстройства функций организма (зрения, опорно-двигательного аппарата (рук)).

2.10. Заявление подается заявителем:

лично - при личном обращении в Министерство;

по почте - на почтовый адрес Министерства;

по электронной почте - на адрес электронной почты Министерства в форме электронного документа в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Регламента.

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

2.11. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

2.12. Министерство не имеет право 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 услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие простой электронной подписи или ее несоответствие требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в заявлении о предоставлении государственной услуги, представленном в электронной форме.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги следующих сведений:

фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя;  
темы (вопроса) и хронологических рамок запрашиваемой информации.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

2.19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.20. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в Министерство при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте регистрируются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

При регистрации заявления на заявлении проставляется номер и дата регистрации заявления.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме перенос его на бумажный носитель осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием входящей корреспонденции.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
заявления, информационным стендам с образцами заполнения  
заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для  
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем беспрепятственный доступ заявителей:

помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для заполнения заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

информационный стенд Министерства, расположенный рядом с местами ожидания и приема заявителей, должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, иные сведения, указанные в п. 1.8 настоящего Регламента;

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором предоставляется государственная услуга специалистом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием

информационно-коммуникационных технологий, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух административных действий (подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги);

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

возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.23. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение специалистом отдела требований настоящего Регламента.

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

2.25. Министерство не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Министерством по месту нахождения отдела по делам архивов Министерства.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.26. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух административных действий (подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги);

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.27. Представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента, может осуществляться в форме электронного документа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано простой электронной подписью и признается равнозначным заявлению на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

2.29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерством не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление НСА;  
отказ в предоставлении НСА.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

3.2. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, поданного заявителем:

по почте, электронной почте;  
при личном обращении заявителя в Министерство.

3.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в день его поступления в Министерство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме с использованием сети «Интернет», проверяется на соответствие электронной подписи требованиям статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», распечатывается в день поступления в Министерство, и дальнейшая работа ведется с ними как с заявлением, поступившим в письменной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги в день регистрации передается на рассмотрение и резолюцию министру.

3.4. Министр в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления передает заявление с резолюцией начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления передает заявление о предоставлении государственной услуги со своей резолюцией для исполнения специалисту отдела.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления о предоставлении государственной услуги к специалисту отдела в соответствии с абзацем вторым пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Специалист отдела осуществляет:  
проверку заявления о предоставлении государственной услуги в части наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

анализ тематики и хронологических рамок запрашиваемой информации, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, с использованием имеющегося в отделе НСА, необходимого для исполнения запросов заявителей.



При анализе тематики и хронологии запрашиваемой информации определяется местонахождение НСА, необходимого для предоставления государственной услуги.

По результатам указанных действий специалист отдела визирует заявление о предоставлении государственной услуги с указанием информации об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и представляет его на рассмотрение начальнику отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту отдела.

3.7. При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги начальник отдела принимает решение:

о предоставлении НСА;

об отказе в предоставлении НСА.

Результат административной процедуры - выраженное в письменной форме в резолюции к заявлению о предоставлении государственной услуги решение начальника отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении НСА.

Заявление о предоставлении государственной услуги с решением начальника отдела в форме резолюции передается специалисту отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8. При принятии начальником отдела решения о предоставлении НСА специалист отдела осуществляет предоставление НСА в порядке, предусмотренном пунктами 3.10 – 3.15 настоящего Регламента.

3.9. В предоставлении НСА отказывается при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 2.15 настоящего Регламента. Решение об отказе оформляется в порядке, установленном пунктами 3.16 – 3.21 настоящего Регламента.

### **Предоставление НСА**

3.10. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению НСА является получение специалистом отдела заявления с решением начальника отдела о предоставлении НСА, принятым в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.11. В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения НСА – почтовым отправлением, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с решением начальника отдела

о предоставлении НСА готовит заявителю письменный ответ, содержащий информацию об НСА, в виде письма Министерства и представляет его на подпись министру, предварительно согласовав его с начальником отдела.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему письменного ответа, содержащего информацию об НСА, подписывает письменный ответ, содержащий информацию об НСА, и передает специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

3.12. В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения НСА – по электронной почте, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с решением начальника отдела о предоставлении НСА готовит заявителю ответ в форме электронного документа, содержащего информацию об НСА, и представляет его на подпись министру, предварительно согласовав его с начальником отдела.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответа в форме электронного документа, содержащего информацию об НСА, подписывает ответ и передает специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

3.13. Ответ, содержащий информацию об НСА, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа от министра регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Ответ, содержащий информацию об НСА, направляется заявителю специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, по почте или на электронный адрес заявителя в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.14. Срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.10 – 3.13 настоящего Регламента, – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.15. При личном обращении заявителя в Министерство специалист отдела в течение 10 минут с момента получения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с решением начальника отдела в форме резолюции о предоставлении НСА, предусмотренным п. 3.7 настоящего Регламента, регистрирует заявителя в журнале регистрации заявителей и предоставляет доступ к требуемому НСА в электронном виде, размещенному на компьютере на месте приема заявителей в кабинете специалиста отдела.

Срок предоставления НСА при личном обращении заявителей в Министерство – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Отказ в предоставлении НСА**

3.16. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении НСА является получение специалистом отдела заявления о предоставлении государственной услуги с решением начальника отдела в форме резолюции об отказе в предоставлении НСА, принятым в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении НСА специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с решением начальника отдела об отказе в предоставлении НСА готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении НСА в виде письма Министерства с изложением оснований для отказа и представляет его на подпись министру, предварительно согласовав его с начальником отдела.

3.18. Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответа заявителю об отказе в предоставлении НСА подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении НСА и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве передает его специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.19. В случае отказа в предоставлении НСА на заявление, в котором указан способ получения государственной услуги - по электронной почте, специалист отдела готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении НСА в форме электронного документа за подписью министра.

3.20. Ответ заявителю об отказе в предоставлении НСА в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа заявителю об отказе в предоставлении НСА от министра регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Ответ об отказе в предоставлении НСА направляется заявителю специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, по почте или на электронный адрес заявителя в зависимости от способа и адреса, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя в Министерство письменный ответ об отказе в предоставлении НСА выдается заявителю на руки.

3.21. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.16 – 3.20 настоящего Регламента, – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В результате предоставления государственной услуги документы не выдаются.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела регулярного мониторинга соблюдения специалистом отдела положений настоящего Регламента.

В ходе осуществления текущего контроля начальником отдела проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность исполнения административных процедур;  
правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся заместителем министра, начальником отдела.

4.5. В ходе плановых проверок заместителем министра, начальником отдела проверяются:

знание специалистом отдела требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистом отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

4.6. По результатам плановой проверки заместителем министра, начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Все плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подвергаются анализу. По результатам проверок, анализа осуществляются комплексные меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела, а также на принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

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

4.8. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.11. Специалисты, должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1 Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**Органы государственной власти, организации и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть  
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела Министерства подается на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, заместителя министра, должностных лиц и специалистов Министерства, подается непосредственно в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат рассмотрения указанной в настоящем пункте жалобы вручается заинтересованному лицу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если иной способ вручения не указан в самой жалобе.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг Республики  
Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг**

5.5. Заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном приеме, с использованием справочного телефона, с использованием электронной почты Министерства, а также путем информирования заявителей с использованием официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг, информационного стенда.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры, печати и  
по делам национальностей  
Республики Марий Эл по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
тематических и учетных баз  
данных и других видов архивных  
справочников»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении тематических и учетных баз данных и других видов**  
**архивных справочников**

Министерство культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл

Фамилия\* \_\_\_\_\_

Имя\* \_\_\_\_\_ Отчество\* (при наличии) \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица\*\*  
\_\_\_\_\_

Почтовый и (или) электронный адрес (для получения НСА):  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить НСА (архивный справочник, описи, базу данных)  
по теме: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Хронологические рамки \_\_\_\_\_

Способ получения НСА: при личном обращении, почтовым отправлением,  
по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_ (Подпись)

- \* - для физического лица
- \*\* - для юридического лица