



**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 20 января 2012 г. № 35**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения» утвержденный приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 20 января 2012 г. № 35 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения», следующее изменение:

Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Согласование установки информационных

надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл

К.А.Иванов

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 20 января 2012 г. № 35
(в редакции приказов Министерства
культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл
от 16 февраля 2012 г. № 72,
от 20 ноября 2015 г. № 266,
от 8 декабря 2015 г. № 284,
от 17 мая 2016 г. №131
от 19 сентября 2018 г. №245
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Согласование установки информационных надписей и
обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории
и культуры) народов Российской Федерации регионального
значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения» (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. Заявителем при предоставлении государственной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/mincult>).

1.4. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать тридцать минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Министерства не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

1.5. При информировании по обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

1.6. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить следующую информацию:

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.

1.7. На официальном сайте Министерства и информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения, график работы и справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образец заполнения соответствующего заявления.

1.8. На Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

место нахождения, график работы и справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

1.9. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

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

Административные процедуры исполняются должностными лицами отдела по сохранению использованию и государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл;

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

согласование установки информационных надписей и обозначений, на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения;

уведомление об отказе в выдаче согласования установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения (далее – уведомление об отказе в выдаче согласования).

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. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, в том числе:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

один рабочий день со дня подписания соответствующего распоряжения министром;

один рабочий день со дня регистрации уведомления об отказе в согласовании.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

**государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, на официальном сайте и информационном стенде Министерства.

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель обязан представить:

- проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом в двух экземплярах.

Сопроводительное письмо к проекту информационной надписи и обозначений по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Сопроводительное письмо к проекту информационных надписей и обозначений может быть подано в Министерство одним из следующих способов:

- 1) лично, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в отделе организационной работы Министерства;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронной форме с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала;
- 4) на адрес электронной почты Министерства.

Если заявитель - юридическое лицо, сопроводительное письмо оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных, и которые
заявитель вправе представить, а также способы их
получения заявителями, порядок их представления**

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

2.11. Запрещено требовать от заявителя (его представителя):

- 1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 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 Министерства, государственного служащего в Министерстве при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие представленного проекта информационных надписей и обозначений данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) несоответствие представленного проекта информационных надписей и обозначений решению об установке информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия, направленному собственнику или его доверенному лицу объекта культурного наследия;

3) отсутствие в представленном проекте информационных надписей и обозначений сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события).

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

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

2.19. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом отдела организационной работы Министерства в день его поступления указанному лицу.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.20. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия главного специалиста-эксперта отдела по сохранению с заявителями организовано в виде кабинета. Рабочее место главного специалиста-эксперта отдела по сохранению оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей оборудованы стульями, столами;

информационный стенд, расположенный рядом с местами ожидания и приема заявителей, содержит образец заполнения заявления; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; сведениям о графике работы и справочных телефонах Министерства; сведения о почтовом и электронном адресах Министерства.

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 главным специалистом-экспертом отдела по сохранению.

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.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде. Размещение мультимедийной информации в Министерстве не предусматривается.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.21. Показателем доступности государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, Единый портал; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие обращений (обоснованных жалоб) и предложений со стороны заявителей, соблюдение Министерством административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с уполномоченными должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, поступление предложений заявителей о поощрении уполномоченных должностных лиц Министерства.

При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с двумя должностными лицами Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

2.22. Представление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено, за исключением возможности направления

документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, Единый портал.

Представление государственной услуги может осуществляться в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, данная подпись проверяется на ее соответствие согласно требованиям статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пункта 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, главный специалист-эксперт отдела по сохранению принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация проекта информационных надписей и обозначений в двух экземплярах с сопроводительным письмом, представленных заявителем;

2) рассмотрение главным специалистом-экспертом отдела по сохранению проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) подготовка главным специалистом-экспертом отдела по сохранению проекта распоряжения о согласовании, либо проекта уведомления об отказе в выдаче согласования, подписание министром;

4) выдача согласования, либо уведомления об отказе в согласовании.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, представленных заявителем.

3.2. Юридическим фактом - основанием для приема и регистрации проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, представленных заявителем, - является их поступление в Министерство одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

Специалист отдела организационной работы Министерства принимает и регистрирует проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, представленные заявителем, в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

При поступлении проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом в форме электронного документа с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала ответственный сотрудник направляет заявителю электронное сообщение о приеме проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

В процессе приема документов специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в отделе организационной работы Министерства осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в сопроводительном письме.

При приеме документов лично, специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в отделе организационной работы Министерства, на экземпляре сопроводительного письма, который возвращается заявителю, делается отметка о дате принятия документов, регистрационном номере в журнале регистрации входящих документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в сопроводительном письме, на сопроводительном письме и на экземпляре сопроводительного письма, который возвращается заявителю, делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут.

При поступлении проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом в форме электронного документа с использованием Республиканского портала государственных услуг, Единого портала государственных услуг специалист, ответственный за ведение делопроизводства в отделе организационной работы Министерства распечатывает сопроводительное письмо вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, на сопроводительном письме ставит штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов в Министерство и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в сопроводительном письме, письмо об отсутствии необходимых документов направляется заявителю с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления.

3.3. Принятые документы не позднее одного дня со дня регистрации передаются на рассмотрение и резолюцию министру.

3.4. Министр в течение двух дней со дня поступления к нему проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом передает проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом на рассмотрение заместителю министра, курирующему направление по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия.

3.5. Заместитель министра, курирующий направление по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия в течение одного дня со дня поступления к нему проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом передает проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом начальнику отдела по сохранению.

3.6. Начальник отдела по сохранению в течение одного дня рассматривает поступивший к нему проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом и по результатам такого рассмотрения:

накладывает на сопроводительное письмо к проекту информационных надписей и обозначений резолюцию, в которой определяет государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, непосредственно, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - главный специалист - эксперт отдела по сохранению);

передает проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом главному специалисту - эксперту отдела по сохранению.

3.7. Результатом данного административного действия является прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их главному специалисту - эксперту отдела по сохранению.

Рассмотрение главным специалистом - экспертом отдела по сохранению проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.8. Юридическим фактом - основанием для начала рассмотрения проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом - является направление проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом главному специалисту - эксперту отдела по сохранению.

3.9. Главный специалист - эксперт отдела по сохранению в срок, не превышающий трех дней со дня поступления к нему проекта информационных надписей и обозначений проводит проверку:

- соответствия представленного проекта информационных надписей и обозначений данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

- соответствия представленного проекта информационных надписей и обозначений решению об установке информационных надписей и

обозначений на объект культурного наследия, направленному собственнику или его доверенному лицу объекта культурного наследия;
- сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);

3.10. В случае непредставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, главный специалист-эксперт отдела по сохранению составляет письмо в адрес заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов, которое передает министру (заместителю министра) для проверки правильности ответа и подписания.

Министр (заместитель министра) подписывает письмо о необходимости предоставления полного пакета документов, устранении нарушений в течение одного дня со дня поступления к нему письма о необходимости предоставления полного пакета документов.

В случае нарушения требований, установленных в пункте 2.14 настоящего регламента в предоставлении государственной услуги будет отказано.

3.11. Подписанное письмо отправляется почтой заявителю главным специалистом-экспертом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем после его подписания.

В случае направления сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений с помощью Республиканского портала государственных услуг, письмо о необходимости предоставления полного пакета документов, устранении нарушений, дублируется с помощью Республиканского портала государственных услуг и направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем после его подписания.

**Подготовка главным специалистом-экспертом отдела по
сохранению проекта распоряжения о согласовании, либо проекта
уведомления об отказе в выдаче согласования, подписание
Министром**

3.12. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов главный специалист-эксперт в течение двух дней со дня окончания осуществления действий, указанных в пункте 3.9. Административного регламента:

1) готовит проект распоряжения о согласовании установки информационной надписи и обозначений;

3.13. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего регламента, готовится уведомление об отказе в выдаче согласования.

3.14. При отсутствии замечаний проект распоряжения о согласовании информационной надписи и обозначений, а также проект информационной надписи и обозначений в двух экземплярах, либо уведомление об отказе в выдаче согласования в течение одного рабочего дня, со дня поступления к министру, подписывается министром.

3.15. При обнаружении министром замечаний, проект распоряжения о согласовании информационной надписи и обозначений, либо уведомление об отказе в согласовании в течение одного дня возвращается на доработку главному специалисту-эксперту, дорабатывается главным специалистом - экспертом в течение одного рабочего дня и подписывается министром.

3.16. На каждом экземпляре проекта информационных надписей и обозначений проставляется отметка (штамп) с указанием даты и номера распоряжения о согласовании установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия, которая заверяется подписью главного специалиста-эксперта с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Отметка (штамп) проставляется на первом листе текстовой части проекта информационных надписей и обозначений (если имеется) и на каждом листе графической части проекта информационных надписей и обозначений (на всех чертежах, планах, схемах, эскизах).

Выдача согласования, либо уведомления об отказе в согласовании.

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи заявителю согласованного проекта информационной надписи и обозначений – является подписание соответствующего распоряжения министром.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи заявителю уведомления об отказе в выдаче согласования - является подписание уведомления министром.

3.18. Заявитель имеет право выбрать способ предоставления заявителю согласованного проекта информационной надписи и обозначений или уведомления об отказе в согласовании: по почте или при личном обращении.

3.19. В случае направления сопроводительного письма с проектом информационных надписей и обозначений с помощью Республиканского портала государственных услуг, Единого портала выдача документов осуществляется в течении одного рабочего дня,

после предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.20. Министерство в течение одного дня со дня подписания распоряжения о согласовании установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия направляет (вручает) собственнику объекта культурного наследия или его доверенному лицу первый экземпляр проекта информационных надписей и обозначений с проставленными на нем отметками (штампами).

Второй экземпляр проекта информационных надписей и обозначений с проставленными на нем отметками (штампами) остается в Министерстве для хранения вместе с экземпляром распоряжения о согласовании установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия.

Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления об отказе в выдаче согласования направляет (вручает) его собственнику объекта культурного наследия или его доверенному лицу вместе с первым экземпляром проекта информационных надписей и обозначений.

3.21. Результатом данного административного действия является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных действий в электронной форме

3.22. Заявителям предоставляется возможность получения формы сопроводительного письма с проектом информационных надписей и обозначений на официальном сайте, а также с использованием Республиканского портала государственных услуг, Единого портала.

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

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

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

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за

получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема электронного заявления.

3.23. В случае подачи заявления и документов в электронной форме они должны соответствовать требованиям, изложенным в пункте 2.22. Административного регламента, и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по сохранению регулярного мониторинга соблюдения главным специалистом-экспертом отдела по сохранению положений настоящего Административного регламента.

В ходе осуществления текущего контроля начальником отдела по сохранению проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур.

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

4.3. 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

4.4. 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) главного специалиста-эксперта отдела по сохранению.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся заместителем министра, начальником отдела по сохранению.

4.6. В ходе плановых проверок заместителем министра, начальником отдела по сохранению проверяются:

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

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

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

4.7. По результатам плановой проверки заместителем министра, начальником отдела по сохранению 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.

4.8. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия обращения заявителя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.9. Главный специалист-эксперт отдела по сохранению, начальник отдела по сохранению, заместитель министра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги. Персональная ответственность закрепляется в 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

4.10. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Правительство Республики Марий Эл.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих в Министерстве

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, гражданских служащих в Министерстве в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Министерства, главного специалиста-эксперта отдела по сохранению, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Марий Эл;

10) 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 подпунктом 3 пункта 19 Административного регламента .

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Схема направления заявителем обращений, связанных с выполнением административных процедур, установленных Административным регламентом:

обращение на действия (бездействие) и решения Министерства, главного специалиста-эксперта отдела по сохранению - министру;

при обжаловании решения действия (бездействия) министра - в Правительство Республики Марий Эл.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Портала государственных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и главного специалиста-эксперта отдела по сохранению устанавливается Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Личный прием заявителей в Министерстве проводится заместителями министра.

5.11. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.";

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Республики Марий Эл.

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

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства и Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл по
предоставлению государственной услуги
«Согласование установки
информационных надписей и обозначений на
объекты культурного наследия (памятники
истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения»

ОБРАЗЕЦ

*(для юридических лиц – на бланке юридического лица
с указанием адреса (местонахождения),
реквизитов, даты и исх. №)*

Министру культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

(Ф.И.О.)

от *(для физических лиц)* _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

(адрес (местонахождение))

Сопроводительное письмо к проекту
информационной надписи и обозначений

(полное наименование юридического лица с указанием его

_____ (организационно-правовой формы или Ф.И.О. физического лица)
 направляет для согласования проект информационной надписи и
 обозначений

_____ (указать наименование и местонахождение

_____ объекта культурного наследия)

Контактная информация (для уведомления о согласовании (об
 отказе в согласовании) проекта и почтовой отправки):

Адрес:

Телефон:

К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество
 экземпляров)

Дата
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
 к Административному регламенту
 Министерства культуры, печати и по делам
 национальностей Республики Марий Эл по
 предоставлению государственной услуги
 «Согласование установки информационных
 надписей и обозначений на объекты
 культурного наследия (памятники истории и
 культуры) народов Российской Федерации
 регионального значения»

БЛОК-СХЕМА **общей последовательности административных процедур при** **предоставлении государственной услуги**



