

**«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)

**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»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Предметом регулирования 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» (далее – Административный регламент) является:

порядок взаимодействия должностных лиц Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) с заявителем при предоставлении государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения (далее – государственная услуга);

сроки и последовательность действий (административных процедур) исполняемых должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

3.1.1. Место нахождения Министерства: Республика Марий Эл г.Йошкар-Ола, ул. Кремлевская, д. 41.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Кремлевская, д. 41, г. Йошкар-Ола, 424002, Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

3.1.2. Часы работы Министерства:

понедельник	8.30-17.30	перерыв с 12.30 до 13.30
вторник	8.30-17.30	перерыв с 12.30 до 13.30
среда	8.30-17.30	перерыв с 12.30 до 13.30
четверг	8.30-17.30	перерыв с 12.30 до 13.30
пятница	8.30-17.30	перерыв с 12.30 до 13.30
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день **переносится** на следующий после праздничного рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявлений по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством.

3.2. Справочные телефоны:

3.2.1. Телефоны для справок: (88362) 45-52-44, 45-42-46,

3.2.2. Факс: (88362) 45-42-46.

3.3. Адрес доступа к официальному сайту Министерства (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: <http://portal.mari.ru/mincult>.

Адрес доступа к электронной почте Министерства: [minkult@mari-el.ru](mailto:minkult@mari-el.ru).

Адрес доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес доступа к portalу государственных услуг Республики Марий Эл (далее – ПГУ Республики Марий Эл) <http://pgu.gov.mari.ru>

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ПГУ Республики Марий Эл сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону для справок;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений с использованием ПГУ Республики Марий Эл;
- посредством размещения сведений на ПГУ.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

3.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте, ПГУ и на ПГУ Республики Марий Эл информации о порядке предоставления Министерством государственной услуги в соответствии с подпунктами 3.5.2 и 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. На ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать образец сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений;

направить проект информационных надписей и обозначений в отсканированном виде с сопроводительным письмом в форме электронного документа;

получить информацию о ходе рассмотрения проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом.

3.4.3. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги индивидуально (в устной или письменной форме)

3.4.3.1. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства при обращении заявителей за информацией при личном приеме или по справочному телефону, указанному в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о месте размещения на Сайте, ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл информации о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде;
- об обязательной информации, которая должна быть указана в сопроводительном письме к проекту информационных надписей и обозначений;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о сроках выполнения административных процедур;
- о регистрационном номере, под которым зарегистрировано сопроводительное письмо к проекту информационных надписей и обозначений, а также о дате его регистрации;
- о ходе рассмотрения проекта информационных надписей и обозначений, в том числе сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений поступившего в электронном виде;
- о поэтапном переходе на предоставление в электронном виде государственной услуги Министерства.

3.4.3.1.1. Личный прием граждан в Министерстве проводится Министром и уполномоченными на то лицами по вопросам предоставления государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или должностного лица Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

О месте личного приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей при обращении заявителей по справочному телефону, указанному в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.1.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Должностное лицо Министерства при общении с заявителем должно:  
корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

использовать официально-деловой стиль речи;

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

3.4.3.2. Письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов на запрос почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в форме размещения информации:

- на информационном стенде Министерства;
- на Сайте Министерства;
- на ПГУ Республики Марий Эл.

3.5.1. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе доступа к Сайту в сети Интернет и адресе доступа к его электронной почте;
- об адресах доступа к ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ПГУ.

3.5.2. На Сайте в разделе: «Административные регламенты» или «Проекты нормативных правовых актов» размещаются:

Административный регламент или Проект административного регламента.

3.5.3. На ПГУ Республики Марий Эл по адресу <http://pgu.gov.mari.ru/> в разделе: «Культура и СМИ» / «Культурные ценности» / Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения размещается:

- об органе, предоставляющем рассматриваемую государственную услугу;
- информация о получателе государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- как можно подать документы;
- образец заявления.

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

### **4. Наименование государственной услуги.**

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

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги.**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
согласование установки информационных надписей и обозначений, на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения;

отказ в согласовании установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения.

### **7. Сроки предоставления государственной услуги.**

7.1. Предоставление государственной услуги, конечным результатом которой является согласование проекта информационной надписи и обозначений либо отказ в согласовании осуществляется в течение 15 календарных дней со дня поступления сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений;

Датой подачи сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений при личном обращении считается день подачи сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений и проекта информационных надписей и обозначений.

Датой подачи проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом в форме электронного документа с использованием ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

День подачи проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом в электронной форме и день направления заявителю электронного сообщения о приеме проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом совпадают.

7.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, осуществляется в течении 2 рабочих дней со дня регистрации исходящего документа в книге учета исходящих документов Министерства.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

8.1. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084, № 27, ст. 3213; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3616);

8.2. Закон Республики Марий Эл от 4 декабря 2003 г. № 50-3 «О сохранении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2004, № 1, ст.5; 2006, № 8, ст. 318; 2007, № 11 (часть I), ст. 497; 2008, № 4 (часть I), ст.192; 2009, № 5, ст.221; 2011, № 6, ст.303);

8.3. Приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 21.05.2010 № 184 «Об утверждении Инструкции по установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения» (ред. от 01.06.2011) («Марийская правда. Официальный еженедельник», № 31, 13.08.2010).

9. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для согласования информационных надписей и обозначений заявитель обязан представить:

- проект информационных надписей и обозначений в двух экземплярах;

- сопроводительное письмо по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту (в случае подачи документов с помощью ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл – подписанное электронной подписью);

9.2. Сопроводительное письмо к проекту информационных надписей и обозначений может быть подано почтовым отправлением по адресу указанному в п. 3.1.1. Административного регламента, посредством личного обращения и передачи сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений гражданскому служащему Республики Марий Эл в Министерстве, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящих документов Министерства, через ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл, направлением сообщения на адрес электронной почты Министерства (указан в п.п. 3.3. Административного регламента).

9.3. В случае подачи сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений в форме электронного документа с использованием ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл заявитель прикрепляет к нему проект информационных надписей и обозначений в отсканированном виде.

Заявитель, подавший проект информационных надписей и обозначений в форме электронного документа с ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл, информируется через «Личный кабинет» ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл:

а) о поступлении проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом;

б) о регистрации сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений и назначении ответственного исполнителя для рассмотрения проекта информационных надписей и обозначений;

9.4. Заявитель, подавший проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом на бумажном носителе и получивший по телефону для справок информацию о регистрационном номере сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений, фамилии и номере телефона ответственного исполнителя, может получить по телефону от ответственного исполнителя информацию о ходе рассмотрения сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений.

9.5. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

9.6. Запрещается требовать от заявителя представление иных документов и информации, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

10. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов не предусмотрен.

10.2. Запрещается 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.

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

11.1. Отказ в приеме документов не допускается.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

12.2.2. 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;

12.2.3. Несоответствие представленного проекта информационных надписей и обозначений требованиям, указанным в пункте 8 и главе III Инструкции по установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, утвержденной Приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 21.05.2010 № 184;

12.2.4. 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).

13. 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

13.1. Услуг, сопутствующих предоставлению государственной услуги, не имеется.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

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

14.1. Государственная услуга является бесплатной для заявителей.

15. 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.

15.1. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют, плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

16. 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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в организационно-творческом отделе устанавливает очередность рассмотрения заявлений и проставление на них регистрационных номеров, присвоенных заявлению непосредственно при его регистрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. 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

17.1. Запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – запрос заявителя), поступивший в Министерство почтовым отправлением, через ПГУ или ПГУ Республики Марий Эл, регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в организационно-творческом отделе Министерства в день поступления, в журнале регистрации входящих документов и передает Министру не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

17.2. Министр в течение двух рабочих дней, со дня поступления к нему запроса заявителя, передает запрос заявителя на рассмотрение заместителю министра, курирующему направление по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия.

Срок регистрации и рассмотрения Министром запроса заявителя не должен превышать 4 рабочих дней.

17.3. Заместитель министра, курирующий направление по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса заявителя передает запрос заявителя начальнику Управления по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия (далее - Управление).

17.4. Начальник Управления рассматривает поступивший к нему запрос заявителя и по результатам такого рассмотрения:

накладывает на запрос заявителя резолюцию, в которой определяет гражданского служащего Республики Марий Эл в Управлении, ответственного за предоставление ответа на запрос заявителя;

передает запрос заявителя гражданскому служащему Республики Марий Эл в Управлении, ответственному за регистрацию запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов Управления.

Гражданский служащий Республики Марий Эл в Управлении, ответственный за регистрацию запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов Управления после регистрации передает запрос заявителя гражданскому служащему Республики Марий Эл в Управлении, ответственному за предоставление ответа на запрос заявителя.

17.5. Срок совершения данных действий – 1 рабочий день со дня поступления к начальнику Управления зарегистрированного запроса заявителя.

18. 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.

18.1. Помещения структурного подразделения Министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, оформляются информационной вывеской с наименованием структурного подразделения, информационным стендом, где размещаются документы и информационными материалы, касающиеся предоставления государственной услуги.

18.2. Помещения структурного подразделения Министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, оборудуются необходимой мебелью, обеспечиваются канцелярскими предметами для удобства получения информации, оформления необходимых документов заявителями, их приема и ожидания.

19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

19.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- достаточность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства только при направлении проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом и получении уведомления о принятом решении;

- подробное информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Сайта, ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл;

- предоставление заявителю возможности подачи проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

- возможность получения информации о ходе ее предоставления в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Министерства;

- обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами Министерства сроков предоставления государственной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в

соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

### **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**

21. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение ответственным исполнителем проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) подготовка ответственным исполнителем проекта распоряжения о согласовании, либо проект 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.

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

21.1.1. Юридическим фактом - основанием для приема и регистрации проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, представленных заявителем, - является их поступление в Министерство:

на бумажном носителе непосредственно в организационно-творческий отдел Министерства с представлением всех необходимых документов;

в форме электронного документа с использованием ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл.

21.1.2. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в организационно-творческом отделе, принимает и регистрирует проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом, представленные заявителем, в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

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

21.1.3. В процессе приема документов сотрудником организационно-творческого отдела Министерства осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в сопроводительном письме.

При приеме документов 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. Принятые документы передаются министру в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.1.4. При поступлении проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом в форме электронного документа с использованием ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл специалист, ответственный за ведение делопроизводства в организационно-творческом отделе 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 ПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления.

21.1.5. Входящая корреспонденция передается специалистом ответственным за ведение делопроизводства в организационно-творческом отделе на рассмотрение и резолюцию Министру.

21.1.6. Министр в течение двух рабочих 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.

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

21.1.8. Начальник Управления 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 гражданского служащего Республики Марий Эл в Управлении, непосредственно, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель);

передает проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом гражданскому служащему Республики Марий Эл в Управлении, ответственному за регистрацию сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений в журнале регистрации входящих документов Управления.

21.1.9. Гражданский служащий Республики Марий Эл в Управлении, ответственный за регистрацию сопроводительного письма к проекту информационных надписей и обозначений в журнале регистрации входящих документов Управления после регистрации передает проект информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом ответственному исполнителю.

21.1.10. Результатом данного административного действия является прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному исполнителю.

21.2. Рассмотрение ответственным исполнителем проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

21.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала рассмотрения проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом - является направление проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом ответственному исполнителю

21.2.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта информационных надписей и обозначений проводит проверку:

- представленной документации требованиям к содержанию, месту установки, а также информации об объекте культурного наследия, предусмотренной в пункте 18 Инструкции по установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального

значения, утвержденной Приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 21.05.2010 № 184,

- 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;

- соответствия представленного проекта информационных надписей и обозначений требованиям, указанным в пункте 8 и главе III Инструкции по установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, утвержденной Приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 21.05.2010 № 184;

- 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);

21.2.3. В случае непредставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, предоставления заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 12.2.2. настоящего регламента, ответственным исполнителем составляется письмо в адрес заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов, устранении нарушений, которое передает министру (заместителю министра) для проверки правильности ответа и подписания.

21.2.4. Подписанное письмо отправляется почтой заявителю ответственным исполнителем не позднее одного рабочего дня, следующего за днем после его подписания.

В случае направления проекта информационных надписей и обозначений с сопроводительным письмом с помощью ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл, письмо о необходимости предоставления полного пакета документов, устранении нарушений, дублируется с помощью ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл и направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем после его подписания.

21.3. Подготовка ответственным исполнителем проекта распоряжения о согласовании, либо проект уведомления об отказе в выдаче согласования, подписание руководителем Министерства.

21.3.1. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня окончания осуществления действий, указанных в пункте 21.2.3 Административного регламента:



21.3.1.1. Готовит проект распоряжения о согласовании установки информационной надписи и обозначений;

21.3.1.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 12.2. настоящего регламента, готовится письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.3.2. 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 предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня, со дня поступления к министру, подписывается министром.

21.3.3. При обнаружении министром замечаний, проект распоряжения о согласовании информационной надписи и обозначений, либо уведомление об отказе в выдаче согласования в течение одного рабочего дня возвращается на доработку ответственному исполнителю, дорабатывается ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня и подписывается министром.

21.3.4. 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 ответственного исполнителя 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).

21.4. Выдача согласования, либо уведомления об отказе в согласовании.

21.4.1. 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 согласовании - является подписание соответствующего уведомления министром.

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

21.4.3. В случае направления заявления для оказания государственной услуги с помощью ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл, выдача документов осуществляется после предоставления документов, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента.

21.4.4. Министерство в течение 2 рабочих дней с даты принятия 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.

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

22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»

22.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Сайте, а также на ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл.

22.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Сайте, а также на ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

22.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Сайта, ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл.

22.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Сайта, ПГУ и ПГУ Республики Марий Эл мониторинг хода предоставления государственной услуги.

22.5. Обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению при направлении заявителем документов в электронном виде.

22.6. Обеспечение возможности получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на ПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

О поэтапном переходе на предоставление в электронном виде государственных услуг Министерства заявители информируются в порядке, предусмотрено п. 3.4.3.1. Административного регламента.

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

23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента.

23.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

23.1.1. Текущий контроль проводится начальником Управления.

23.1.2. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

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

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

24.1.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами:

заместителем Министра;  
начальником Управления.

24.1.2. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются: знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;

правильность и своевременность информирования заявителей по процедурам предоставления государственных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

24.1.3. По результатам плановой проверки проверяющими даются указания по устранению выявленных нарушений и недостатков.

24.2. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного

лица, а также на принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

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

25.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.2. Формой такого контроля может быть анализ:  
решений принятых Министерством при предоставлении государственной услуги;  
сроков рассмотрения заявлений;  
качества информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе при информировании по телефону.

26.3. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Министерство с предложениями и замечаниями по предоставлению государственной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в подпункте 27.2 настоящего Административного регламента.

Форма обращения свободная.

26.4. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки установленные для рассмотрения жалоб.

26.5. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

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

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

28. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской 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, 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. признан утратившим силу приказом Минкультуры Республики Марий Эл №284 от 08.12.2015.

30. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или письменно.

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

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

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

обращение на действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства - министру;

при обжаловании решения министра - в Правительство Республики Марий Эл.

34. Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается через электронную почту, опубликованную на официальном сайте Министерства: <http://portal.mari.ru/mincult>. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства 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.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, консультанта отдела организационной работы Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на отказ Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Личный прием заявителей в Министерстве проводится заместителями министра.

39. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При необходимости могут быть приглашены специалисты Министерства. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Республики Марий Эл.

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

Приложение 1  
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:

\_\_\_\_\_ Место жительства:

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



Дата  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
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**

