|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Элот «18» июня 2015 г. № 219(в редакции приказа Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 21.09.2015 № 219) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**архивных справочников»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется юридическим
(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физическим лицам, обратившимся в Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) с заявлением о предоставлении тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – пользователь).

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

3. Место нахождения Министерства: 424002, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская,   д.41.

Почтовый адрес Министерства: 424002, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская,   д.41.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги является Управление по делам архивов министерства (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Воинов-Интернационалистов, д.28.

4. График работы Министерства:

понедельник – пятница – с 8.30 до 17-30, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

График работы Управления соответствует графику работы Министерства.

Справочный телефон для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги: (8362) 56-02-87.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mari-el.gov.ru/mincult](http://mari-el.gov.ru/mincult/) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Министерства:  minkult@mari-el.ru.

5. Сведения о местонахождении, графике работы Министерства и Управления, номере справочного телефона для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, адресе электронной почты Министерства размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в помещении Управления.

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты Управления, уполномоченные на предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников (далее – специалисты Управления), в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в пункте 4 настоящего Регламента.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

на личном приеме у специалиста Управления при личном обращении пользователей непосредственно в Управление;

по письменным обращениям пользователей, направленным по почтовому адресу Министерства, указанному в п. 3 настоящего Регламента;

посредством использования средств телефонной связи, по справочному телефону: (8362) 56-02-87;

по обращениям пользователей в электронном виде, направленным на адрес электронной почты Министерства.

Информирование пользователя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения пользователя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении пользователя.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении пользователя или обращении пользователя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Управления, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные пользователем вопросы.

8. Личный прием при личном обращении пользователя в Управление осуществляется специалистами Управления на их рабочих местах. Информирование пользователя на личном приеме у специалиста Управления осуществляется в устной форме.

Информирование пользователя посредствам использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные пользователем вопросы.

Информирование по письменному обращению пользователя осуществляется в виде письменного ответа за подписью заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей, координирующего деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель министра), который готовит специалист Управления.

Информирование по обращению пользователя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью заместителя министра, который готовит специалист Управления.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, по адресу, указанному пользователем в обращении.

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренное пунктами 6-8 настоящего Регламента, осуществляется в следующие сроки:

на личном приеме при личном обращении пользователя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении пользователя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

10. Сведения о порядке получения пользователями информации по вопросам предоставления государственной услуги, установленном пунктами 6 - 9 настоящего Регламента, размещаются:

на официальном сайте;

в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде в помещении Управления.

11. На информационном стенде в помещении Управления, официальном сайте, в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», кроме сведений, предусмотренных пунктами 5 и 10 настоящего Регламента, размещается следующая обязательная информация:

настоящий Регламент;

форма заявления о предоставлении тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников, предусмотренная приложением 1 к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

12. Подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных пунктами 5, 10, 11 настоящего Регламента, осуществляют специалисты Управления в соответствии с периодичностью размещения и сроками обновления информации, определенными Указом Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги - предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников.

**Наименование органа исполнительной власти Республики**

**Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственную услугу предоставляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в предоставлении НСА.

**Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги:

при личном обращении пользователя в Управление предоставление НСА осуществляется в день обращения;

по заявлениям пользователей, поступившим в Министерство по почте, электронной почте, - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации  заявления о предоставлении государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета»,
25 декабря 1993 г.,  № 237);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г.  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 5, ст. 2036, № 27, ст. 3880);

#  Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, 3880, № 29, ст.4291, № 30 (часть I), ст.4587);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г.  № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, № 8, ст. 336);

Указом Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г.
№ 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Президента Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл", 26.12.2006, N 12 (часть II), ст. 466.);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9, ст.485);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 ноября 2012 г. № 418 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 15 ноября 2012 г., № 15112012040365);

Указом Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2010, № 5, ст. 236).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги,**

**порядок их представления**

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

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

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

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

интересующая тема и хронологические рамки запрашиваемой информации;

подпись и дата.

Заявление физического лица подписывается личной подписью пользователя, заявление юридического лица подписывается руководителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии печати) юридического лица.

19. Пользователю предоставляется возможность распечатки бланка заявления о предоставлении государственной услуги, размещенного в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» и на официальном сайте.

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

20. Заявление о предоставлении услуги подается пользователем:

лично - при личном обращении в Управление;

по почте - на почтовый адрес Министерства, указанный в пункте 3 настоящего Регламента;

по электронной почте - на адрес электронной почты Министерства, указанный в пункте 3 настоящего Регламента.

21. Не допускается требовать от пользователя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

22. Запрещается требовать от пользователя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от пользователя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Перечень документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**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**

24. 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 пользователь вправе представить, не имеется.

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

25. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не имеется.

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

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги следующих сведений:

фамилии, почтового и/или электронного адреса пользователя;

темы (вопроса) и хронологических рамок запрашиваемой информации;

2) текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению, в этом случае заявление не рассматривается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается пользователю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

**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**

28. 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**

**за предоставление государственной услуги**

 29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и официальных документов для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

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

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

32. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие по почте, электронной почте, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

При подаче заявления при личном обращении пользователя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления в течение 10 минут с момента подачи заявления

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Место предоставления государственной услуги расположено по адресу места нахождения Управления: 424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Воинов-Интернационалистов, д.28.

34. Помещения Управления обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов Управления.

С 1 января 2016 г. помещения Управления, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема пользователей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, доступные места общего пользования (санузел) и гардероб.

В месте ожидания предоставления государственной услуги размещается информационный стенд с информацией о предоставлении государственной услуги, указанной в пунктах 5, 10, 11 настоящего Регламента.

36. Помещение для приема пользователей и непосредственного предоставления пользователям государственной услуги специалистом Управления организуется в виде отдельного рабочего места.

Указанное помещение оборудуется информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления.

Размещаемая на информационном стенде информация должна быть подготовлена в понятной и удобной для восприятия форме.

37. Рабочее место специалиста Управления оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и сканирующими устройствами.

Место для приема пользователей оборудуется письменным столом, компьютером, стульями, бумагой для письма, ручками.

38. При организации рабочего места специалиста Управления и места для приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста Управления и пользователя из помещения.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие возможности получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления в электронном виде, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

ограничение времени ожидания в очереди приема заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги 15 минутами;

40. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение специалистами Управления требований настоящего Регламента.

**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**

41. Представление пользователем заявления о предоставлении 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 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».

42. Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), 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.

43. Работа с базами данных может осуществляться пользователями самостоятельно на Интернет-портале «Архивы Марий Эл» [http://komarh.tk](http://arh-mari.ru) в разделах «Справочник о документах по личному составу, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Республики Марий Эл» и «База данных «Архивные фонды Республики Марий Эл».

Электронные версии архивных справочников размещены на сайтах государственных архивных учреждений, находящихся в ведении Министерства (далее - государственных архивов), в структуре Интернет-портала «Архивы Марий Эл» по следующим адресам: <http://gosarh.>tk, <http://gaavd.tk>, http://marres.tk.

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

44. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

предоставление НСА;

отказ в предоставлении НСА.

 Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги дана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявлений**

45. Основанием для выполнения административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 18 настоящего Регламента, поданное пользователем:

по почте, электронной почте;

при личном обращении пользователя в Управление.

46. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте, электронной почте в день его поступления в Министерство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, и не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передается на рассмотрение и резолюцию министру.

47. Министр в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления передает заявление с резолюцией заместителю министра.

 Заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления передает его со своей резолюцией начальнику Управления.

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

48. При личном обращении в Управление пользователь обращается непосредственно к специалисту Управления.

При личном обращении пользователя в Управление заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших при личном обращении пользователей, в течение 10 минут с момента подачи заявления.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

**или об отказе в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является:

 поступление заявления о предоставлении государственной услуги к специалисту Управления в соответствии с абзацем третьим пункта 47 настоящего Регламента;

поступление и регистрация специалистом Управления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 48 настоящего Регламента.

50. Специалист Управления осуществляет:

проверку заявления о предоставлении государственной услуги в части наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

При личном обращении пользователя в Управление срок исполнения данной процедуры – 30 минут с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Управления.

51. При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги начальник Управления принимает решение:

о предоставлении НСА;

об отказе в предоставлении НСА.

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

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

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

При личном обращении пользователя в Управление срок исполнения данной процедуры – 1 час с момента регистрации заявления пользователя о предоставлении государственной услуги специалистом Управления.

52. При принятии начальником Управления решения о предоставлении НСА специалист Управления осуществляет предоставление НСА в порядке, предусмотренном пунктами 54 - 59 настоящего Регламента.

53. В предоставлении НСА отказывается при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в [пункте](#sub_1023)27 настоящего Регламента. Решение об отказе оформляется в порядке, установленном пунктами 60 – 64 настоящего Регламента.

**Предоставление НСА**

 54. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению НСА является получение специалистом Управления заявления с решением начальника Управления о предоставлении НСА, принятым в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

55. В случае подачи пользователем заявления о предоставлении государственной услуги по почте, специалист Управления в течение
2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с решением начальника Управления о предоставлении НСА готовит пользователю письменный ответ, содержащий информацию об НСА, в виде письма Министерства и представляет его на подпись заместителю министра, предварительно согласовав его с начальником Управления.

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

56. В случае подачи пользователем заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте специалист Управления
в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с решением начальника Управления о предоставлении НСА готовит пользователю ответ, содержащий информацию об НСА, в виде письма Министерства за подписью заместителя министра в форме электронного документа.

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

Ответ, содержащий информацию об НСА, направляется пользователю специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, по почте или на электронный адрес пользователя в зависимости от способа обращения пользователя и адреса, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

 58. Срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 54 – 57 настоящего Регламента, - не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

 59. При личном обращении пользователя в Управление специалист Управления в течение 10 минут с момента получения заявления пользователя о предоставлении государственной услуги с решением начальника Управления в форме резолюции о предоставлении НСА, предусмотренным п. 51 настоящего Регламента, регистрирует пользователя в журнале регистрации пользователей и предоставляет доступ к требуемому НСА в электронном виде, размещенному на компьютере на месте приема пользователей в кабинете специалиста Управления.

 Срок предоставления НСА при личном обращении пользователя в Управление – в день обращения пользователя в Управление.

**Отказ в предоставлении НСА**

60. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении НСА является получение специалистом Управления заявления о предоставлении государственной услуги с решением начальника Управления в форме резолюции об отказе в предоставлении НСА, принятым в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

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

62. Заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответа пользователю об отказе в предоставлении НСА подписывает ответ пользователю об отказе в предоставлении НСА и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве передает его:

в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте, электронной почте - специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство;

при личном обращении пользователя в Управление – специалисту Управления.

63. В случае отказа в предоставлении НСА на заявление, поступившее по электронной почте, специалист Управления готовит ответ пользователю об отказе в предоставлении НСА в виде письма Министерства за подписью заместителя министра в форме электронного документа.

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

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

При личном обращении пользователя в Управление специалист Управления выдает письменный ответ об отказе в предоставлении НСА пользователю на руки под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших при личном обращении пользователей.

65. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 60 – 64 настоящего Регламента, – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 27 настоящего Регламента, срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 60 – 64 настоящего Регламента, – в течение 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении пользователя в Управление срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 60 – 64 настоящего Регламента, – в день обращения пользователя в Управление.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем министра путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

67. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

**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**

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов пользователей при получении им государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты
и качества предоставления государственной услуги устанавливается
в соответствии с утверждаемым министром планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия обращения пользователя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

69. Проверка предоставления государственной услуги проводится
на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

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

70. Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с федеральными законами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

71. Контроль за предоставлением государственной услуги 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 предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента, а также в судебном порядке.

72. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав пользователей должностными лицами Министерства.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

74. Пользователь имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления пользователя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

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

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 пользователя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба пользователя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве (далее – жалоба) подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы Министерства, указанным в п.4 настоящего Регламента.

77. В случае если жалоба подается через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени пользователя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени пользователя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью пользователя и подписанная руководителем пользователя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя без доверенности.

78. В случае подачи жалобы при личном приеме пользователь представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя пользователя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность пользователя, не требуется.

79. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

80. Жалоба должна содержать:

 а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве;

г) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы пользователя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

82. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

83. Жалоба рассматривается Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования пользователем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной пользователем в Министерство, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует пользователя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче пользователю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется пользователю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию пользователя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра либо уполномоченного министром на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

88.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя - физического лица либо, если заявителем является юридическое лицо, наименование пользователя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром, либо лицом, исполняющим обязанности министра в период его отсутствия, либо уполномоченным министром на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

91. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес пользователя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в [подпункте «а](#Par530)» настоящего пункта, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает пользователю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в [подпункте «б](#Par531)» настоящего пункта, Министерство в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме пользователю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

92. Пользователь вправе обжаловать решение, принятое Министерством в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. При рассмотрении жалобы Министерством или должностным лицом пользователь, обратившийся с жалобой, имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

94. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте, а также посредством консультирования пользователей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве 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 «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Министерство культуры, печати и по делам

национальностей Республики Марий Эл

Фамилия\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый и (или) электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись, печать\*\*)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников» |

Блок – схема

Поступление в Министерство заявления

Прием и регистрация заявления,

передача его на исполнение специалистам Управления

Принимается решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

 Да Нет

ответ пользователю об отказе в предоставлении НСА

Предоставление НСА