



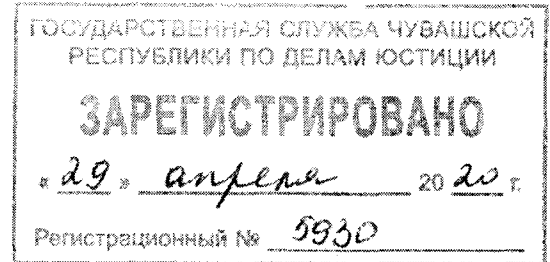
ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ КУЛЬТУРА,  
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЁСЕН  
ТАТА АРХИВ ЁСЁН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ  
06.04.2020 № 197  
Шупашкар хули

ПРИКАЗ  
06.04.2020 № 197  
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»



В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 23 ноября 2018 г. № 01-07/478 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 декабря 2018 г., регистрационный № 4932).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



Р.М. Лизакова

Утвержден  
приказом Министерства культуры,  
по делам национальностей и архив-  
ного дела Чувашской Республики  
от 6 апреля 2020 г. № 197

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги  
«Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством  
культуры, по делам национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики к проведению мероприятий  
по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Минкультуры Чувашии с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

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

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минкультуры Чувашии.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Минкультуры Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Минкультуры Чувашии, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Минкультуры Чувашии:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через официальный сайт Минкультуры Чувашии.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками сектора архивов Минкультуры Чувашии (далее – уполномоченное структурное подразделение) при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной информацией, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Минкультуры Чувашии на имя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минкультуры Чувашии осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Минкультуры Чувашии.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или сотрудник уполномоченного структурного подразделения в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром (лицом, исполняющим его обязанности) или по его поручению заместителем министра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минкультуры Чувашии в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минкультуры Чувашии в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Минкультуры Чувашии обращение, содер-

жащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Минкультуры Чувашии в сети «Интернет».

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Минкультуры Чувашии, размещается на официальном сайте Минкультуры Чувашии в разделе «Обзор обращений граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного структурного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник уполномоченного структурного подразделения дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудник уполномоченного структурного подразделения заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники уполномоченного структурного подразделения (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Минкультуры Чувашии, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Минкультуры Чувашии.

На информационных стендах и официальном сайте Минкультуры Чувашии размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Минкультуры Чувашии;

почтовый адрес Минкультуры Чувашии;

адреса электронной почты сотрудников уполномоченного структурного подразделения;

план проезда к Минкультуры Чувашии;

адрес официального сайта Минкультуры Чувашии;

номера телефонов уполномоченного структурного подразделения;

график работы уполномоченного структурного подразделения;

график личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Минкультуры Чувашии;

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Сведения о месте нахождения Минкультуры Чувашии, уполномоченного структурного подразделения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минкультуры Чувашии, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Минкультуры Чувашии и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минкультуры Чувашии.

Минкультуры Чувашии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Рес-

публики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю копии приказа об аттестации;
- 2) направление заявителю копии приказа об отказе в аттестации;
- 3) направление заявителю копии приказа о прекращении действия аттестации эксперта.

2.3.2. Получение результата предоставления государственной услуги не требует от заявителя личной явки в Минкультуры Чувашии.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Минкультуры Чувашии проводит проверку представленных документов и сведений в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Минкультуры Чувашии возвращает заявителю заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается Минкультуры Чувашии не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

Минкультуры Чувашии уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в аттестации либо о допуске к проведению квалификационного экзамена в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Минкультуры Чувашии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации вносит сведения об аттестации в реестр аттестованных экспертов, привлекаемых Минкультуры Чувашии к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - реестр).

Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается Минкультуры Чувашии в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подразделе 3.12 раздела III настоящего Административного регламента и направляется в день принятия решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минкультуры Чувашии, в Федераль-

ном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

Заявитель для получения государственной услуги представляет лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующие документы:

- заявление об аттестации по форме, установленной приказом Минкультуры Чувашии от 21 апреля 2017 г. № 01-07/169 «Об аттестации экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 7 июня 2017 г., регистрационный № 3761) (далее – приказ Минкультуры Чувашии № 01-07/169);

- копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, предусмотренным приказом Минкультуры Чувашии № 01-07/169, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых Минкультуры Чувашии требуется привлечение экспертов, установленных приказом Минкультуры Чувашии № 01-07/169:

копия документа о высшем образовании и (при наличии) копия документа о дополнительном профессиональном образовании по специальности, соответствующей профилю экспертной деятельности;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего практический опыт работы за весь период трудовой деятельности;

копия свидетельства о повышении квалификации государственного образца. Копия документа об ученой степени/звании (при наличии).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республи-



ки для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Минкультуры Чувашии не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минкультуры Чувашии по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минкультуры

Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленных Минкультуры Чувашии;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и (или) несоответствие заявителя критериям аттестации;

принятие по результатам квалификационного экзамена решения о несоответствии заявителя критериям аттестации;

неявка заявителя на квалификационный экзамен.

## **2.11. 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**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

В день поступления документов специалист Минкультуры Чувашии, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы министру (лицу, исполняющему его обязанности), либо заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги.

Поступивший в Минкультуры Чувашии запрос с соответствующим поручением министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего проекта решения в уполномоченное структурное подразделение.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения (далее – должностное лицо) регистрирует представленные заявителем заявление и документы в журнале учета заявлений об аттестации.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Минкультуры Чувашии, должны иметься места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение Минкультуры Чувашии должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Минкультуры Чувашии;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и место для заполнения запросов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В фойе здания Минкультуры Чувашии размещается стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В зале ожидания и месте для заполнения запросов устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для заполнения документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов Минкультуры Чувашии, предоставляющих государственную услугу.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена заявителя;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об аттестации и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;
- проверка представленных документов и сведений;
- издание Минкультуры Чувашии приказа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя;
- направление заявителю уведомления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя;
- издание Минкультуры Чувашии приказа о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;
- направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена, оформление протокола аттестационной комиссии Минкультуры Чувашии по проведению квалификационного экзамена (далее также - Комиссия) о результатах квалификационного экзамена;
- издание Минкультуры Чувашии приказа об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя;
- направление (вручение) заявителю копии распоряжения об аттестации (отказе в аттестации);
- внесение сведений об аттестации в реестр;
- прекращение действия аттестации эксперта;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минкультуры Чувашии документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Заявление об аттестации и представленные заявителем документы регистрируются в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об аттестации и представленных заявителем документов.

### **3.3. Проверка представленных документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Минкультуры Чувашии в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов и сведений.

### **3.4. Издание Минкультуры Чувашии приказа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя**

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки представленных заявителем документов и сведений.

В случае несоответствия представленных заявителем документов подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации уполномоченное структурное подразделение в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа об отказе в аттестации заявителя и с визой руководителя уполномоченного структурного подразделения представляет его министру (лицу, исполняющему его обязанности). Приказ об отказе в аттестации заявителя подписывает министр (лицо, исполняющее его обязанности).

В случае соответствия представленных заявителем документов подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и соответствия заявителя критериям аттестации должностное лицо в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена и с визой руководителя уполномоченного структурного подразделения представляет его министру либо исполняющему его обязанности. Приказ о допуске заявителя к прове-

дению квалификационного экзамена подписывает министр (лицо, исполняющее его обязанности).

Результатом административной процедуры является издание приказа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя.

### **3.5. Направление заявителю уведомления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является издание Минкультуры Чувашии соответствующего приказа по результатам проверки представленных заявителем документов и сведений.

Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания министром (лицом, исполняющим его обязанности) приказа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

### **3.6. Издание Минкультуры Чувашии приказа о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения (издание приказа) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Уполномоченное структурное подразделение готовит проект приказа о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена и с визой руководителя уполномоченного структурного подразделения представляет его министру либо лицу, исполняющему его обязанности. Приказ о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена подписывает министр (лицо, исполняющее его обязанности).

Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

Результатом административной процедуры является издание приказа о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена.

### **3.7. Направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры является установление Минкультуры Чувашии места, даты и времени проведения квалификационного экзамена.

Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания министром (лицом, исполняющим его обязанности) приказа о месте, дате и времени проведе-



ния квалификационного экзамена уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления Минкультуры Чувашии уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в Минкультуры Чувашии заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена.

### **3.8. Проведение квалификационного экзамена, оформление протокола Комиссии о результатах квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится Комиссией, создаваемой Минкультуры Чувашии и действующей на основании Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации экспертов, привлекаемых Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденного приказом Минкультуры Чувашии № 01-07/169.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, определенном приказом Минкультуры Чувашии № 01-07/169.

По результатам квалификационного экзамена Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) о соответствии заявителя критериям аттестации;
- б) о несоответствии заявителя критериям аттестации.

Результаты квалификационного экзамена и решение Комиссии оформляются протоколом Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является оформление протокола Комиссии о результатах квалификационного экзамена.

### **3.9. Издание Минкультуры Чувашии приказа об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии о результатах квалификационного экзамена.

Уполномоченное структурное подразделение в течение одного рабочего дня после подписания протокола Комиссии готовит проект приказа:

- об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;
- об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

Проект приказа с визой руководителя уполномоченного структурного подраз-

деления представляется министру (лицу, исполняющему его обязанности). Приказ об аттестации заявителя (отказе в аттестации) подписывается министром (лицом, исполняющим его обязанности), в течение двух рабочих дней после проведения квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является издание приказа об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

### **3.10. Направление (вручение) заявителю копии приказа об аттестации (отказе в аттестации)**

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Минкультуры Чувашии об аттестации заявителя (отказе в аттестации).

Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии приказа об аттестации (отказе в аттестации).

### **3.11. Внесение сведений об аттестации в реестр**

Основанием для начала административной процедуры является издание Минкультуры Чувашии приказа об аттестации заявителя.

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации (подписания руководителем приказа об аттестации) заявителя вносит сведения об аттестации эксперта в реестр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений об аттестации в реестр.

### **3.12. Прекращение действия аттестации эксперта**

Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается Минкультуры Чувашии в течение 3 рабочих дней со дня:

а) поступления в Минкультуры Чувашии заявления эксперта о прекращении аттестации, которое составляется в свободной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) поступления в Минкультуры Чувашии сведений о смерти эксперта;

в) подтверждения Минкультуры Чувашии факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок в соответствии с пунктом 18 Правил аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636.

Копия приказа о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) эксперту (за исключением случая, предусмотренного пунктом «б» настоящего подраздела Административного регламента) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

Эксперт, в отношении которого Минкультуры Чувашии принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» - «г» настоящего подраздела Административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

### **3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме в Минкультуры Чувашии.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Минкультуры Чувашии, в сети «Интернет».

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур (действий) в электронной форме.

### **3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе представить в Минкультуры Чувашии непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки, составляет и подписывает у министра (лица, исполняющего его обязанности) приказ об аттестации заявителя (отказе в аттестации) с исправленными опечатками и (или) ошибками и выдает или направляет документ заявителю;

- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в составлении приказа об аттестации (отказе в аттестации) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минкультуры Чувашии документа.

Документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем министра, должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Минкультуры Чувашии.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности). При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае

получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр (лицо, исполняющее его обязанности) и члены комиссии.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Минкультуры Чувашии, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Минкультуры Чувашии, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Минкультуры Чувашии, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Минкультуры Чувашии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минкультуры Чувашии и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минкультуры Чувашии:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Минкультуры Чувашии государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Минкультуры Чувашии и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Минкультуры Чувашии прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, МФЦ,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-  
ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих  
Чувашской Республики, замещающих должности государственной  
гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии,  
работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минкультуры Чувашии. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минкультуры Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минкультуры Чувашии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление мето-

дического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Минкультуры Чувашии;

в форме электронного документа через официальный сайт Минкультуры Чувашии;

по телефону в Минкультуры Чувашии;  
в письменной форме в Минкультуры Чувашии.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Минкультуры Чувашии.