



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,  
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЕСЕН ТАТА  
АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

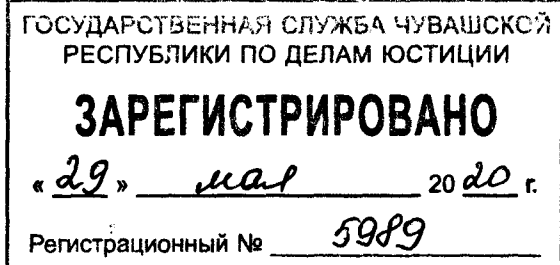
ПРИКАЗ

08.05.2020 01-07/250 №  
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

08.05.2020 № 01-07/250  
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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» и от 4 июня 2012 г. № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2013 г. № 01-07/385 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 1 декабря 2013 г., регистрационный № 1760);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 15 октября 2015 г. № 01-07/394 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2013 г. № 01-07/385» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 19 ноября 2015 г., регистрационный № 2662);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2016 г. № 01-07/362 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2013 г. № 01-07/385» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 20 октября 2016 г., регистрационный № 3309);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 июля 2017 г. № 01-07/265 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2013 г. № 01-07/385» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 августа 2017 г., регистрационный № 3894);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 12 февраля 2018 г. № 01-07/61 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2013 г. № 01-07/385» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 16 марта 2018 г., регистрационный № 4390);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 9 ноября 2018 г. № 01-07/459 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 10 октября 2013 г. № 01-07/385» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 4 декабря 2018 г., регистрационный № 4874).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.В. Казакову.

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

Министр



Р.М. Лизакова

Утвержден  
приказом Министерства культуры, по  
делам национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики  
от 08.05.2020 № 01-07/250

**Административный регламент предоставления Министерством культуры, по  
делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики  
государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении  
публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками  
истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными  
заключениями о возможности или невозможности проведения публичных  
мероприятий»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует сроки и последовательность действий Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство) при рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры и находящихся в Чувашской Республике.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются организаторы публичного мероприятия, указанные в части 1 статьи 5 Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ), обратившиеся в Министерство (далее - заявители).

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

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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 Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства

в сети «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 процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство:

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 Министерства в сети «Интернет».

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела строительства и охраны объектов культурного наследия Министерства (далее также - уполномоченное структурное подразделение Министерства) при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства на имя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства в сети «Интернет».

Министр или уполномоченное им должностное лицо 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 или по его поручению заместителем Министра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее 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 Министерства в сети «Интернет».

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

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного структурного подразделения Министерства, 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 десяти минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник уполномоченного структурного подразделения Министерства дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудник уполномоченного структурного подразделения Министерства 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 Министерства (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 Министерства в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адреса электронной почты сотрудников уполномоченного структурного подразделения Министерства;
- план проезда к Министерству;
- адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
- номера телефонов уполномоченного структурного подразделения Министерства;
- график работы уполномоченного структурного подразделения Министерства;

график личного приема Министра;  
номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Министерства;

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

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

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

Государственная услуга «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и охраны объектов культурного наследия.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача официального ответа с мотивированным заключением о возможности проведения публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

выдача официального ответа с мотивированным заключением о невозможности проведения публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, с обоснованным предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанного в уведомлении, а также предложением об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Рассмотрение письменного уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, и направление заявителю официального ответа с мотивированным заключением о возможности или невозможности проведения публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры (далее также - официальный ответ), осуществляется в срок не позднее трех календарных дней со дня получения уведомления о его проведении (а при получении уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день получения уведомления).

### **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), размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Для получения государственной услуги заявитель в письменной форме направляет в адрес Министерства уведомление, где указываются:

цель публичного мероприятия;

форма публичного мероприятия;

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение

использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 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, 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) при предоставлении государственной услуги Министерство 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 государственной услуги, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов.



Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство 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 Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Министерство выносит заключение о невозможности проведения публичного мероприятия в случаях, если:

установлена угроза физической утраты объекта, являющегося памятником истории и культуры, или нанесения ему невосполнимого ущерба;

объект, являющийся памятником истории и культуры, находится в аварийном состоянии и проведение публичного мероприятия на его территории создает угрозу здоровью и безопасности участников публичного мероприятия;

на момент планируемого публичного мероприятия на объекте, являющемся памятником истории и культуры, проводятся ремонтные, реставрационные или консервационные работы, а также археологические исследования;

на момент планируемого публичного мероприятия на объекте, являющемся памятником истории и культуры, ранее предусматривалось проведение культурно-массовых, зрелищных, экскурсионных мероприятий.

Министерство отказывает в согласовании проведения публичного мероприятия:

если уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ не вправе быть организатором публичного мероприятия;

если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2012 г. № 77 «Об обеспечении реализации права граждан Российской Федерации на проведение в Чувашской Республике собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» проведение публичного мероприятия запрещается.

**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 пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**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 уведомления о проведении публичного мероприятия и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут на одного заявителя.

**2.15. Срок и порядок регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия**

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

лично;

почтовым отправлением в адрес Министерства;

через представителя.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подлежит обязательной регистрации Министерством в день поступления уведомления до 17 часов по местному времени путем присвоения входящего номера и указания даты регистрации. Факт подачи уведомления подтверждается штампом Министерства с указанием даты и времени получения уведомления.

**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 сотрудников уполномоченного структурного подразделения 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 десяти минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

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

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

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

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация, предусмотренная подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Кроме того, в помещениях, в которых предоставляется государственная

услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

**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 (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**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210**

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;  
доступность государственной услуги;  
доступность информации о государственной услуге;  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации 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 не предусмотрено.

**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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

рассмотрение принятого уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

выдача официального ответа;

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры.

Заявитель подает в Министерство уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстроразводимой сборно-разборной конструкции) в письменной форме в срок не ранее пятнадцати и не позднее десяти дней до дня проведения публичного мероприятия. Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстроразводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее десяти и не позднее пяти дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстроразводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Если срок подачи уведомления полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

Регистрация уведомления осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры в Министерстве.

### **3.3. Рассмотрение принятого уведомления о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры**

После регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления уведомления передает его Министру (лицу, исполняющему его

обязанности) для определения из числа сотрудников уполномоченного структурного подразделения исполнителя.

Если поручение по рассмотрению уведомления дано нескольким должностным лицам Министерства, то должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем такого поручения и организует работу соисполнителей. Подлинный экземпляр уведомления направляется ответственному исполнителю, копии - соисполнителям.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки проекта решения по результатам рассмотрения уведомления. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки.

С момента получения поручения Министра (лица, исполняющего его обязанности) ответственный исполнитель, уполномоченный рассматривать уведомление, в течение одного календарного дня выясняет наличие обстоятельств, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

При выявлении хотя бы одного из обстоятельств, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель, уполномоченный рассматривать уведомление, в тот же день готовит мотивированное заключение о невозможности проведения публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, и обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанного в уведомлении, а также предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации.

При получении уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения ответственный исполнитель, уполномоченный рассматривать уведомление, рассматривает его и готовит официальный ответ с заключением о возможности или невозможности проведения публичного мероприятия в день получения уведомления.

При наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона № 54-ФЗ ответственный исполнитель в течение одного календарного дня со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия готовит проект ответа об отказе в согласовании его проведения, который в течение одного календарного дня с момента его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) направляется почтовым отправлением заявителю или выдается заявителю под роспись.

В случае принятия положительного решения о проведении публичного мероприятия Министерство в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 12 Федерального закона № 54-ФЗ в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников назначает своего представителя, наделив его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 13 Федерального закона № 54-ФЗ, и доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

Официальный ответ с мотивированным заключением о возможности или невозможности проведения публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, с обоснованным предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанного в уведомлении, а также предложением об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее следующего дня после его составления.

Результатом административной процедуры является подписанный Министром (лицом, исполняющим его обязанности) официальный ответ с заключением о возможности или невозможности проведения публичного мероприятия.

#### **3.4. Выдача официального ответа**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Министром (лицом, исполняющим его обязанности) официальный ответ.

После подписания официального ответа должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за делопроизводство:

регистрирует официальный ответ в системе электронного документооборота;  
направляет официальный ответ почтовым отправлением в течение одного календарного дня с момента его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

При обращении заявителя для получения официального ответа лично должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за делопроизводство:

проверяет паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность, а в случае, если его интересы представляет другое лицо на основании доверенности, - доверенность;

предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения официального ответа.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю официального ответа.

#### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) 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 Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц - при наличии печати) 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.

В течение пяти 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, подготавливает документ с



исправленными опечатками и (или) ошибками и выдает или направляет ответ заявителю;

направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в предоставлении государственной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо по его поручению заместителем Министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

**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**

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не чаще одного раза в год на основании плана работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министерства.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже одного раза в календарный год.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

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

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Министр и члены комиссии.

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

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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:

профессиональная компетентность;  
должная тщательность.

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

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Министерства,  
организаций, указанных в части 1.1**

**статьи 16 Федерального закона № 210, а также их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих Чувашской Республики,  
замещающих должности государственной гражданской службы  
Чувашской Республики в Министерстве, работников**

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210 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 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, 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, представление 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 Министерства, его должностных лиц 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.

### **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 действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министра подается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 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) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, 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 также - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, 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 действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. 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 восьмом-одиннадцатом абзацах 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, поступившая в Министерство либо в Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 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 Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти 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 методического 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 по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам ее рассмотрения.

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

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.

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

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

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

#### **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**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Министерства, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства: <http://www.culture.cap.ru>.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.