



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2019

№ 190-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/880

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/880 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, пункте 1 постановления и заголовке прилагаемого Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» слова «исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля» заменить словами «осуществления министерством культуры Кировской области государственного контроля».

1.2. Утвердить Административный регламент осуществления министерством культуры Кировской области государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в новой редакции

согласно приложению.

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Кировской области Плитко А.Г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 12.04.2019 № 190-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления министерством культуры Кировской области
государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных
коллекций, включенных в состав Музейного фонда
Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления министерством культуры Кировской области государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства культуры Кировской области, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при осуществлении государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее – государственный контроль).

1.2. Государственный контроль осуществляет министерство культуры Кировской области (далее – министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал), на официальном сайте министерства культуры Кировской области по адресу: <http://cultura.kirovreg.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.4. В Административном регламенте понятия «государственный контроль (надзор)», «мероприятие по контролю», «проверка» используются в том значении, в каком они определены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.5. Государственный контроль осуществляется путем проведения уполномоченным лицом министерства плановых документарных или внеплановых документарных, выездных проверок, а также внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

1.6. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

1.7. Должностные лица министерства при осуществлении

государственного контроля имеют определенные права и несут установленную законодательством ответственность.

1.7.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица министерства культуры вправе:

запрашивать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица документы юридического лица, относящиеся к предмету проверки, рассматривать их, снимать с них копии;

предлагать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица представить заверенные в установленном порядке копии документов, относящихся к предмету проверки;

использовать при проведении проверки технические устройства, имеющие функции фото- и видеосъемки;

требовать при проведении проверок присутствия руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

предлагать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица представить письменные или устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

выдавать юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

проводить с работниками юридических лиц с согласия таких работников разъяснительные беседы по вопросам соблюдения обязательных требований;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.7.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица министерства культуры не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, если такие требования

не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.7.3. Должностные лица министерства культуры при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения министра культуры Кировской области (далее – министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министерства и копии документов о согласовании проведения проверки (в случае если Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ предусмотрено согласование проведения проверки с органами прокуратуры);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

Должностному лицу при осуществлении государственного контроля запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют определенные права и несут установленную

законодательством ответственность.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении в отношении них проверок в рамках осуществления государственного контроля вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, иного должностного лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

представить в министерство в письменной форме возражения

в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки – в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.8.2. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении министерством проверок имеет право:

присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.9. Результатом исполнения государственного контроля являются решения и меры, принимаемые министерством по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, направленные на недопущение нарушений обязательных требований

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, а также контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации резидентом территории опережающего социально-экономического развития должностные лица министерства выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю не представляется возможным, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки:

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

устав (Положение) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

структура и штатное расписание учреждения;

положение о структурных подразделениях, осуществляющих учет

и хранение музейных предметов;

положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии;

протоколы Экспертной фондово-закупочной комиссии за два последних года;

внутримузейные инструкции, регламентирующие учет и хранение музейных предметов;

должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность и реставрацию музейных предметов;

ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг за два последних года;

план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;

книги поступлений музейных предметов;

инвентарные книги;

акты сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;

внутримузейные инструкции по безопасности;

договор об охране музея.

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствует.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1.1. Текст Административного регламента, информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о контактных телефонах работников министерства, ответственных за осуществление государственного

контроля размещена в сети «Интернет» на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, на сайте министерства и на информационных стендах в месте нахождения органа государственного контроля.

Консультации (справки) по вопросам местонахождения и графика работы министерства даются в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты заявителя, и устной форме (при личном обращении, обращении по телефону) ответственными специалистами. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

2.1.2. Любое физическое или юридическое лицо вправе обратиться в министерство за получением информации о порядке осуществления государственного контроля.

2.1.3. Запрошенная физическим или юридическим лицом информация представляется указанным лицам в той форме, в которой осуществлен запрос:

при осуществлении письменного запроса, в том числе в электронной форме, – путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа, подготовленного на официальном бланке министерства и подписанного министром или его заместителем. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

при запросе по телефону – в форме устного ответа работника министерства по телефону;

при устном запросе в ходе личного приема работником министерства – в форме устного ответа.

2.1.4. Ответ на письменный запрос физического или юридического лица о порядке осуществления государственного контроля не дается в любом из следующих случаев:

в запросе не указаны фамилия физического лица, полное

или сокращенное наименование юридического лица;

в запросе не указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст письменного запроса физического или юридического лица не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, полное или сокращенное наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля

2.3.1. Срок осуществления государственного контроля по проведению плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.3.2. Срок осуществления государственного контроля по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры осуществления государственного контроля

Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений);
- организацию проведения плановой проверки;
- организацию проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки и оформление ее результатов;
- проведение выездной проверки и оформление ее результатов;
- составление предписаний об устранении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- направление информации в уполномоченные органы.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений)

3.2.1. Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений) (далее – план проверок), является начальник отдела министерства, в компетенции которого находятся вопросы по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее – начальник отдела).

3.2.3. Начальник отдела дает поручение работнику данного отдела

о подготовке проекта плана проверок и назначает работника ответственным исполнителем (далее – лицо, ответственное за подготовку плана).

3.2.4. Проект плана проверок формируется лицом, ответственным за подготовку плана, путем включения в него юридических лиц с учетом требования об истечении трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения министерством последней плановой проверки юридического лица.

3.2.5. Проект плана проверок формируется по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект плана проверок, согласованный с начальником отдела, на рассмотрение министру в трех экземплярах.

К проекту плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры.

3.2.7. Не позднее 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, министр:

принимает решение о согласовании проекта плана проверок, заверяя его своей подписью;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры;

передает проект плана проверок и сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры лицу, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входят регистрация исходящих документов министерства и их отправка адресатам (далее – лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов).

3.2.8. Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения

плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет один экземпляр проекта плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем информирует лицо, ответственное за подготовку плана.

3.2.9. Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию проекта плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

3.2.10. При поступлении от органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения указанным органом проекта плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, рассматривает указанные предложения и в случае необходимости вносит изменения в проект плана проверок.

3.2.11. Не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, по результатам рассмотрения предложений органа прокуратуры готовит проект распоряжения министерства об утверждении плана проверок, согласовывает его с начальником отдела и представляет его на рассмотрение министру в трех экземплярах.

К проекту распоряжения министерства культуры об утверждении плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры.

3.2.12. Не позднее 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министр:

принимает решение о подписании распоряжения министерства об утверждении плана проверок;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры;

передает распоряжение министерства об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо о направлении плана проверок в орган прокуратуры лицу, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.2.13. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет распоряжение министерства об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем уведомляет лицо, ответственное за подготовку плана.

3.2.14. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию распоряжения министерства об утверждении плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

3.2.15. Министерство при планировании проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа (далее – уполномоченный орган) проект ежегодного плана проведения плановых проверок. План формируется в установленном порядке в виде документа на электронном носителе, подписанного министром культуры Кировской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.16. Не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, размещает на сайте министерства план проверок.

С учетом предложений уполномоченного органа министерство осуществляет доработку проекта плана и представляет его на согласование с органами прокуратуры. После согласования утвержденный план проведения

указанных проверок направляется в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.17. Результатом исполнения данной административной процедуры является план проверок, размещенный на сайте министерства.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наличие плановой проверки в утвержденном в установленном Административным регламентом порядке плане проверок.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения министерства о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о плановой проверке).

3.3.4. Начальник отдела дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта распоряжения о плановой проверке.

3.3.5. Уполномоченное лицо готовит проект распоряжения о плановой проверке в двух экземплярах и передает его на подпись министру, а в случае его отсутствия – заместителю министра.

3.3.6. Министр или его заместитель подписывает проект распоряжения о плановой проверке и передает его уполномоченному лицу.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

Министерство в пределах своей компетенции в соответствии с порядком организации и осуществления государственного контроля (надзора) осуществляет региональный государственный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов в форме совместных плановых проверок с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов территорий опережающего социально-экономического развития.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица распоряжения о плановой проверке, а также сведений о получении музеем информации о проведении в отношении него плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки. ...

3.4.1. Юридическими фактами – основаниями данной административной процедуры являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

о возникновении угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

о причинении вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

наличие приказа министра, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Министерство проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о внеплановой проверке).

3.4.3. Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При наличии фактов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, начальник отдела дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта распоряжения о внеплановой проверке.

3.4.6. Уполномоченное лицо готовит проект распоряжения о внеплановой проверке в двух экземплярах и передает его на подпись министру, а в случае его отсутствия – заместителю министра.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

3.4.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица:

распоряжения о внеплановой проверке;

сведений о получении юридическим лицом информации о проведении в отношении него внеплановой проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено Административным регламентом).

3.5. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о плановой документарной проверке или в распоряжении о внеплановой документарной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного министерством в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора).

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, не вызывает обоснованных сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная подписью уполномоченного лица и печатью министерства, предназначенной для заверения документов, копия распоряжения о плановой или внеплановой документарной проверке.

Мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы

подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу.

3.5.5. Представленные юридическим лицом документы на основании запроса, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов в них не выявлено ошибок и (или) противоречий либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства культуры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов в них выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект запроса по о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

Запрос о представлении пояснений подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу.

3.5.6. Представленные на основании указанного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента запроса юридического лица письменные пояснения, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлено устранение выявленных ошибок

и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

При отсутствии пояснений в течение десяти рабочих дней, а также в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах, в котором указывает на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки.

3.5.7. Уполномоченное лицо, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу акта проверки.

3.5.8. Сопроводительное письмо подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. В этом случае указанное сопроводительное письмо не готовится, акт проверки почтовым отправлением не направляется.

3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов министерство установит признаки нарушения обязательных требований, а также в случае отсутствия вышеуказанных пояснений и документов должностные лица министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.6.1. Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о плановой выездной проверке или в распоряжении о внеплановой выездной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

3.6.2. Уполномоченное лицо проводит проверку по месту нахождения юридического лица (его филиала, обособленного структурного подразделения).

3.6.3. По прибытии на место проведения проверки уполномоченное лицо в отношениях с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица:

предъявляет указанным лицам служебное удостоверение;

знакомит указанных лиц с распоряжением о проведении проверки и вручает им под подпись заверенную своей подписью и печатью министерства, предназначенной для заверения документов, копию

распоряжения о проведении проверки;

знакомит указанных лиц со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица уполномоченное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица лицо, ответственное за проведение проверки, знакомит указанных лиц с Административным регламентом, представляет им информацию о министерстве в объеме, содержащемся в действующем на момент проверки Положении о министерстве культуры Кировской области, а также о привлеченных к участию в проверке экспертах, экспертных организациях.

3.6.5. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия:

по ознакомлению руководителя с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

по обследованию территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых юридическим лицом.

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо совершает в журнале учета проверок музея запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях

и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.6.8. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Вручение экземпляра акта проверки осуществляется после совершения записи о проверке в журнале учета проверок юридического лица, а в случае отсутствия такого журнала – после совершения в акте проверки записи о его отсутствии.

3.6.9. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу акта проверки почтовым отправлением.

Проект сопроводительного письма подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется музею заказным почтовым отправлением.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. В этом случае указанное в пункте 3.6.9 настоящего Административного регламента сопроводительное письмо не готовится, акт проверки почтовым отправлением не направляется.

3.6.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт выездной проверки.

3.7. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

3.7.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным лицом непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю юридического лица под подпись.

3.7.3. В случае отсутствия представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания уполномоченное лицо в течение 1 дня передает предписание лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 дня передает его лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к экземпляру предписания.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, в случае непредставления юридическим лицом информации об устранении выявленных нарушений уполномоченное лицо готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.7.5. Неполное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания.

3.7.6. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном положениями подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля проводится в формах:

текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества осуществления государственного контроля; запросов граждан, их объединений, а также организаций о ходе осуществления государственного контроля;

осуществляемого гражданами, их объединениями, а также организациями контроля за наличием и актуальностью информации об осуществлении государственного контроля, подлежащей в соответствии с Административным регламентом размещению на сайте министерства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

Данный контроль осуществляется начальником отдела путем анализа проектов документов,готавливаемых должностным лицом министерства в ходе осуществления государственного контроля, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе осуществления государственного контроля. В этих целях начальник отдела вправе на любой

стадии осуществления государственного контроля требовать у должностного лица, ответственного за осуществление государственного контроля, документы, связанные с проверками, проекты подготовленных данным лицом документов, а также приглашать данное лицо для обсуждения тех или иных решений, планируемых им к принятию в ходе проведения проверки.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе осуществления государственного контроля проектов документов и проектов решений положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, начальник отдела дает должностному лицу, ответственному за осуществление государственного контроля, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества осуществления государственного контроля проводится в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

4.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом министра не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Контроль в виде плановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля проводится не реже чем один раз в квартал.

4.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества осуществления государственного контроля проводится на основании приказа министра о проведении соответствующей проверки.

4.6. Приказ министра о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки, период осуществления государственного контроля, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

4.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества

осуществления государственного контроля проводится комиссией, состоящей из работника министерства, который является председателем комиссии, и членов комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками министерства. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

4.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества осуществления государственного контроля проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе осуществления государственного контроля, а также путем опроса должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля передается председателем комиссии министру.

4.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация вправе направить в министерство письменный запрос о ходе осуществления государственного контроля, в том числе в форме электронного документа.

4.10. Запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе осуществления государственного контроля рассматривается министерством в течение тридцати календарных дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения такого запроса министерством готовится письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

4.11. Письменный ответ на запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе осуществления государственного контроля формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, о коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

4.12. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте министерства и (или)

на информационных стендах информации, подлежащей размещению в соответствии с Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом министерство.

Объем размещаемой на сайте министерства и (или) на информационных стендах информации и (или) актуальность такой информации подлежат приведению в соответствие с требованиями Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в министерство указанного в настоящем пункте уведомления.

4.13. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, несет установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления государственного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, в отношении которого проводится или проведена проверка, вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

законность и обоснованность распоряжения о плановой проверке или распоряжения о внеплановой проверке;

законность и обоснованность положений акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав

Музейного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностного лица (лиц) министерства.

5.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его почтовый адрес и фамилия поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель службы либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения в службу и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство письменной жалобы на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты:

departament@cultura.kirov.ru.

5.6. Юридическое лицо, имеющее намерение осуществить досудебное (внесудебное) обжалование, в целях обоснования такого обжалования вправе в устной или письменной форме запросить у министерства информацию:

- о наименованиях, датах принятия и регистрационных номерах нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственного контроля;

- о наименовании, дате принятия и регистрационном номере нормативного правового акта об утверждении Положения о министерстве культуры Кировской области;

- о месте нахождения и графике работы министерства, адресе сайта министерства, контактных телефонах;

- об установленном нормативным правовым актом или иным документом объеме полномочий должностного лица (лиц) министерства, действия которого (которых) предполагается обжаловать;

- о реквизитах документа, подтверждающего согласование проверки с органом прокуратуры (в случаях, когда такое согласование обязательно).

Указанная в настоящем пункте информация представляется юридическому лицу, имеющему намерение осуществить досудебное (внесудебное) обжалование, в той форме, в которой осуществлен запрос:

- при осуществлении письменного запроса, в том числе в электронном виде, – путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа, подготовленного на официальном бланке министерства и подписанного министром или его заместителем;

- при устном запросе – в форме устного ответа работника министерства.

5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем направления письменной жалобы на имя министра.

5.8. Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

подпись лица, подавшего жалобу;

дату составления жалобы.

5.9. Жалоба должна быть подписана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

5.10. Министр рассматривает жалобу, в том числе с участием работников юридического подразделения министерства.

5.11. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее поступления в министерство.

5.12. Результатами рассмотрения жалобы применительно к каждой процедуре являются:

признание доводов жалобы обоснованными и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

признание доводов жалобы необоснованными и отказ в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

5.12. О результатах рассмотрения жалобы юридическое лицо информируется путем направления ему почтовым отправлением официального письма министерства, подписанного министром.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
