



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2020 № 17

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 04.04.2012 № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности» архивный комитет Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области.

2. Особенности организации и проведения в 2020 году проверок при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства определяются в соответствии со статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель председателя архивного
комитета Новгородской области С.Н. Ильина**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской
Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории
Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области (далее - контроль, Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля.

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении архивным комитетом Новгородской области контроля.

К отношениям, возникающим при организации контроля, в части, не урегулированной Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

1.2. Наименование государственной функции – контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области.

1.3. Наименование органа контроля

Контроль осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела – архивным комитетом Новгородской области (далее – комитет).

Контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти Новгородской области, должностных лиц органов государственной власти Новгородской области (далее - орган государственной власти), органов местного самоуправления Новгородской области, должностных лиц органов местного самоуправления Новгородской области (далее - орган местного самоуправления) должностными лицами комитета, уполномоченными осуществлять контроль (далее также – должностные лица):

председатель комитета,

заместитель председателя комитета,

начальник отдела по организации архивного дела комитета,

главный консультант отдела по организации архивного дела комитета,

главный специалист-эксперт отдела по организации архивного дела

комитета.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих осуществление контроля, размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://akno.novreg.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://akno.novreg.ru/>, а также в соответствующих разделах федерального реестра и регионального реестра.

1.5. Предмет контроля

Предметом контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.6.1. При осуществлении контроля должностные лица имеют право:

запрашивать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления контроля, за исключением информации, указанной в Перечне 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, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

посещать и осматривать помещения, в которых осуществляют деятельность в сфере архивного дела проверяемые органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели: архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за архив, иные служебные помещения, используемые для хранения и/или проведения работ с архивными документами;

проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

проводить проверку наличия архивных документов (в том числе выборочную);

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации и Новгородской области, и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого лица;

в случае необходимости запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе осуществления контроля, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, вытекающие из полномочий комитета.

1.6.2. При проведении проверки должностные лица не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

проверять выполнение обязательных требований, установленных 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет не вправе требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.6.3. При осуществлении контроля должностные лица 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, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.7. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в комитет по собственной инициативе;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления).

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу комитета, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении контроля обязан:

предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Описание результата осуществления контроля

1.8.1. Конечным результатом осуществления контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения обязательных требований, а также их пресечение и предупреждение, устранение последствий выявленных нарушений обязательных требований.

По результатам осуществления контроля составляются:

- акт проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле;

- предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- протокол об административном правонарушении в случае выявления в процессе осуществления контроля признаков наличия административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае невыполнения в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений в ходе предыдущих проверок.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающие перечни документов и информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемых лиц, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки необходимость в документах и 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 контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля, порядке его осуществления представляется непосредственно в помещениях комитета, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», региональный портал.

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы комитета, справочных телефонах, адресе официального сайта комитета, адресе электронной почты комитета размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета

<http://akno.novreg.ru/>, в федеральном реестре, региональном реестре, на едином портале, региональном портале.

2.1.3. Для получения информации о порядке и ходе осуществления контроля заинтересованные лица обращаются в комитет.

Прием заявителей по вопросам осуществления контроля осуществляется непосредственно в комитете.

Информация по вопросам осуществления комитетом контроля, получения сведений о ходе осуществления контроля предоставляется:

по письменным обращениям, поступившим на почтовый адрес комитета;

по письменным обращениям, поступившим на адрес электронной почты комитета;

в устной форме должностными лицами, в том числе по телефону;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт комитета);

на информационном стенде комитета;

с использованием регионального портала и единого портала.

Сотрудник комитета, осуществляющий предоставление информации по вопросам осуществления контроля, должен принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других сотрудников комитета в случае такой необходимости.

При информировании посредством ответа на письменное обращение ответ, оформленный на бланке комитета и заверенный подписью председателя комитета (в его отсутствие - лица, его замещающего), излагается в простой, четкой форме, направляется по почте и в случае необходимости факсом в адрес заинтересованного лица или его представителя в срок, составляющий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование по телефону осуществляется сотрудником комитета по справочным телефонам в соответствии с графиком работы комитета.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника комитета, принявшего телефонный звонок. Информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время устного информирования по вопросам осуществления контроля не должно превышать 20 минут.

При поступлении обращения по вопросам осуществления контроля по телефону должностные лица предоставляют информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок осуществления контроля;

о принятии решения по результатам осуществления контроля;

о размещении на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об осуществлении контроля.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами только на основании соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

При осуществлении консультирования в устной форме должностные лица в вежливой (корректной) форме представляют информацию по вопросам осуществления контроля.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета, а также в соответствующих разделах федерального реестра, регионального реестра, единого портала.

2.2. Контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления контроля

Срок проведения плановой или внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Даты начала и окончания проведения проверки указываются в приказе комитета о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий по контролю;
- организация и проведение выездных проверок;
- оформление результатов проверки и принятие мер;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента, являются должностные лица комитета, указанные в приказе комитета о проведении проверки (далее также - должностные лица комитета).

3.2. Планирование мероприятий по контролю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год (далее - план проверок юридических лиц), ежегодного плана проведения проверок деятельности органов государственной власти и их должностных лиц на следующий год (далее - план проверок органов государственной власти) и ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц на следующий год (далее - план проверок органов местного самоуправления), в соответствии с которыми проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Проекты соответствующих планов проверок формируются должностным лицом комитета, в чьи должностные обязанности входит планирование мероприятий по контролю.

3.2.2. В плане проверок юридических лиц указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения риск-ориентированного подхода деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к определенной категории риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 (далее – Правила отнесения деятельности).

Отнесение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к определенной категории риска осуществляется на основании следующих критериев:

№ п/п	Категория риска	Критерий отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к категории риска
1	Значительный риск	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие в своей деятельности постоянное хранение особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации
2	Средний риск	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие в своей деятельности постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
3	Умеренный риск	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие в своей деятельности временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
4	Низкий риск	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска

осуществляется со следующей периодичностью:

для категории значительного риска – один раз в 3 года;

для категории среднего риска – не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;

для категории умеренного риска – не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

В отношении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Включение в план проверок юридических лиц проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категориям значительного, среднего и умеренного риска, осуществляется при истечении в году проведения плановой проверки установленного периода времени со дня:

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления, если плановые проверки ранее не проводились, либо иного предусмотренного законодательством Российской Федерации действия или события.

Решение об отнесении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к категории риска и решение об изменении категории риска оформляется приказом комитета.

При наличии критериев, позволяющих отнести деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя к различным категориям риска, подлежат применению критерии, относящие деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя к более высоким категориям риска.

При отсутствии решения об отнесении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска их деятельность считается отнесенной к категории низкого риска.

Комитет ведет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельности которых присвоены категории риска, в электронной форме и на бумажном носителе (далее – Перечень). Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Перечень осуществляется на основании решения об отнесении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к соответствующим категориям риска в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень содержит следующую информацию:

полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты (дата, номер) решения об отнесении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к категориям риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к категории риска.

Включенная в Перечень информация о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отнесенных к категории значительного риска на основании решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категориям риска, размещается на официальном сайте комитета и поддерживается в актуальном состоянии.

Размещение указанной информации осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

По запросу юридического лица, индивидуального предпринимателя комитет в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса, представляет им информацию о присвоенной их деятельности категории риска, а также сведения, использованные при отнесении их деятельности к определенной категории риска.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе подать в комитет заявление об изменении присвоенной ранее их деятельности категории риска в порядке, предусмотренном пунктами 17-19 Правил отнесения деятельности. Комитет рассматривает поступившие заявления в порядке, предусмотренном пунктами 20, 21 Правил отнесения деятельности.

Проект плана проверок юридических лиц направляется в прокуратуру Новгородской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностное лицо комитета до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает с учетом предложений прокуратуры Новгородской области проект плана проверок юридических лиц, после чего план утверждается приказом комитета.

Утвержденный план проверок юридических лиц до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Порядок подготовки плана проверок юридических лиц, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правилами подготовки

органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила).

Утвержденный план проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комитета в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Внесение изменений в план проверок юридических лиц осуществляется приказом комитета в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил.

Сведения о внесенных в план проверок юридических лиц изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте комитета в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений плана проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Плановые проверки деятельности органов государственной власти и их должностных лиц проводятся комитетом в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, сформированным Генеральной прокуратурой Российской Федерации на основании ежегодных планов проверок по субъектам Российской Федерации, сформированных прокуратурами субъектов Российской Федерации.

Плановая проверка деятельности одного и того же органа государственной власти или его должностных лиц осуществляется не чаще одного раза в два года.

Комитет направляет проект плана проверок органов государственной власти не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок для согласования в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Порядок подготовки плана проверок органов государственной власти, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок устанавливается Правилами подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти

субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 года № 1106 (далее – Правила подготовки проектов планов).

Внесение изменений в план проверок органов государственной власти осуществляется приказом комитета в случаях, предусмотренных пунктом 4 Правил подготовки проектов планов, о чем в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных в данном пункте обстоятельств в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется информация о необходимости внесения изменений в план проверок органов государственной власти с приложением обосновывающих документов.

3.2.4. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц проводятся на основании ежегодного плана проверок органов местного самоуправления, сформированного и согласованного с прокуратурой Новгородской области.

В плане проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

наименования и места нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которого подлежит проверкам;

наименование органа контроля, планирующего проведение проверок; цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в 2 года.

Должностное лицо комитета составляет проект плана проверок органов местного самоуправления и не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляет его в прокуратуру Новгородской области.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Новгородской области о проведении совместных плановых проверок.

Утвержденный план проверок органов местного самоуправления направляется в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и подлежит размещению на официальном сайте комитета не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.5. Периодичность составления проектов планов проверок составляет один раз в календарный год.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований включения проверяемого лица в соответствующий план проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановой проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный план проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте комитета в разделе «Организация контрольно-надзорной деятельности».

3.3. Организация и проведение выездных проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление оснований для проведения проверки.

3.3.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления комитетом организуются и проводятся плановые и внеплановые проверки в форме выездных проверок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа комитета, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141), и в соответствии с планом проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – план проверки соблюдения законодательства).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе комитета.

В приказе комитета указываются:

наименование органа контроля, а также вид контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа государственной власти, органа местного самоуправления или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа органа контроля.

3.3.4. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц является приказ комитета о проведении плановой проверки и наличие сведений о получении проверяемым лицом информации о проведении в отношении него плановой проверки.

Предметом выездной плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Должностное лицо комитета не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до наступления даты начала проведения плановой проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц в соответствии с планом проверок, подготавливает проект приказа комитета о проведении плановой проверки и представляет его на подпись председателю комитета, а в случае его отсутствия лицу, его замещающему. После подписания приказ регистрируется с присвоением ему номера. Одновременно должностным лицом комитета составляется план проверки соблюдения законодательства, который утверждается председателем комитета, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим.

Должностное лицо комитета уведомляет о проведении плановой проверки проверяемое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала ее

проведения посредством направления копии приказа 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комитет, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ комитета о проведении внеплановой проверки, получение в необходимых случаях согласования прокуратуры Новгородской области на проведение внеплановой проверки, наличие сведений о получении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления информации о проведении в отношении него внеплановой проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено законодательством.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.6. Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти и их должностных лиц проводятся комитетом по согласованию с органом прокуратуры на основании приказа комитета, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь

возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти и их должностных лиц проводятся также в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.3.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся комитетом на основании приказа комитета по согласованию с органом прокуратуры, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся также в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица комитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ комитета, изданный в соответствии с поручением 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в третьем-пятом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с третьим-пятым абзацами подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в первом-шестом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в первом-шестом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются

меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в первом-шестом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в третьем-пятом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению председателя комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. Должностное лицо комитета в течение одного рабочего дня, следующего за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, подготавливает проект приказа комитета о проведении внеплановой проверки и представляет его на подпись председателя, а в случае его отсутствия лицу, его замещающему. После подписания приказ регистрируется с присвоением ему номера.

Вместе с проектом приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в третьем-пятом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо комитета готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В день подписания приказа комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Новгородской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению

прилагаются копия приказа комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В соответствии с Правилами подготовки проектов планов в заявлении комитета о согласовании проведения внеплановой проверки органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти указываются основания принятия председателем комитета решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения об органе государственной власти, должностном лице органа государственной власти, в отношении которых будет проводиться внеплановая проверка, включающие наименование, местонахождение органа государственной власти, фамилию, имя, отчество должностного лица органа государственной власти и наименование занимаемой им должности. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются комитетом в прокуратуру Новгородской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня предполагаемой внеплановой проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных вторым – третьим абзацами настоящего подпункта, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в третьем-пятом абзацах подпункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется должностными лицами комитета не менее чем за 24 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 проверяемого лица, если такой адрес содержится

соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в комитет.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного комитетом предписания.

3.3.10. После подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки и получения в установленных случаях решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, приступают к ее проведению в соответствии с приказом комитета.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица с приказом комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

Заверенные печатью копии приказа комитета вручаются под роспись должностными лицами комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица комитета обязаны

представить информацию о нем, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица должностные лица комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Комитет привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. Срок проведения проверок определен пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.3.12. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для проведения проверки.

Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. По результатам проверки должностными лицами комитета, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля;

дата и номер приказа комитета о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц комитета, проводивших проверку;

наименование проверяемого лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

проверяемого лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц комитета, проводивших проверку.

Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В акте проверки не допускаются помарки и иные исправления.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета. 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 проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностными лицами комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц комитета, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок соответствующая запись делается в акте проверки.

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

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица комитета при проведении

проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Комитет при выдаче предписаний об устранении органами местного самоуправления органами местного самоуправления выявленных нарушений и установлении сроков их исполнения обязан учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

Предписание составляется в двух экземплярах в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки, один из которых вручается проверяемому лицу под роспись либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание находится на контроле у должностного лица комитета.

При наличии уважительных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные предписанием сроки, и при наличии подтверждения принятых к их устранению мер, на основании ходатайства проверяемого лица комитетом в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства продлевается срок исполнения предписания путем издания соответствующего приказа, копия которого направляется проверяемому лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При выявлении признаков наличия административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае невыполнения в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений в ходе предыдущих проверок должностное лицо комитета, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Дело об административном правонарушении возбуждается и рассматривается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Должностные лица комитета обеспечивают включение в Единый реестр проверок информации о проверках в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415.

3.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является завершение проверки, наличие или отсутствие нарушений обязательных требований.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации являются акт проверки, решения и предписания, принятые в процессе осуществления государственного контроля.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой комитетом программы профилактики нарушений.

3.5.2. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается приказом комитета ежегодно до 20 декабря текущего года в соответствии с Общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680.

3.5.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований комитет:

обеспечивает размещение на официальном сайте комитета перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное не реже одного раза в год обобщение практики осуществления контроля и размещение на официальном сайте комитета соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить комитет об этом в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее – Правила составления предостережения).

Решение о направлении предостережения на основании предложений должностного лица комитета при наличии сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, принимает председатель комитета, а в случае его отсутствия лицо, его замещающее.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

В предостережении указываются:

наименование органа государственного контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в комитет;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комитет могут быть поданы возражения, которые направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 Правил составления предостережения. Результаты рассмотрения возражений используются комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в комитет уведомление об исполнении предостережения в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации являются реализация комитетом мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, предостережения в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, а также оформление результатов реализации мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, на бумажном носителе либо их размещение на официальном сайте комитета.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется председателем комитета (в его отсутствие - лицом, его замещающим).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля должностным лицом комитета включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок полноты и качества осуществления контроля устанавливаются планом работы комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц комитета, осуществляющих контроль.

Для проведения проверки приказом комитета формируется комиссия и утверждается ее состав. Дата начала и окончания проверки устанавливается приказом комитета. Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней с даты начала ее проведения.

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается каждым членом комиссии. В акте указываются подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или сведения об отсутствии таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества осуществления контроля, а также предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. С актом знакомятся должностные лица комитета, участвовавшие в осуществлении контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, виновные должностные лица комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением комитетом государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес комитета:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение комитетом государственной функции;

сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе комитета, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления контроля (далее - жалоба)

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) комитета и его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в комитет письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте комитета, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в комитет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом в комитет.

Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование комитета, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо

должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята в приемной комитета при личном обращении заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель может обратиться с жалобой к председателю комитета или лицу, его замещающему в период его временного отсутствия.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы председатель (в его отсутствие - лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:
признает жалобу обоснованной;
отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о принятии мер по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за

нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и Новгородской области об архивном
деле на территории Новгородской
области

**Исчерпывающий перечень документов и информации,
истребуемый в ходе проверки у юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, органов государственной власти, органов местного
самоуправления**

Перечень документов и информации, истребуемый в ходе проверки у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- положение об архиве;
- приказ о назначении ответственного лица за архив;
- должностная инструкция ответственного лица за архив;
- приказ о создании экспертной комиссии;
- положение об экспертной комиссии;
- протоколы заседаний экспертной комиссии;
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;
- книга учета поступления и выбытия документов, лист фонда;
- дело фонда;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- книга выдачи дел из архивохранилища;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов;
- копии выданных архивных справок, выписок и копий.

Перечень документов и информации, истребуемый в ходе проверки у органов местного самоуправления:

положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, юридического лица, обеспечивающем реализацию полномочий муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа в области архивного дела, осуществляющем формирование и содержание муниципального архива, а также отдельные переданные государственные полномочия в сфере архивного дела (далее муниципальный архив);

- должностные инструкции сотрудников муниципального архива;
- планы работы органа местного самоуправления, юридического лица, реализующего функции муниципального архива, в сфере архивного дела на текущий год и плановый период;

отчеты органа местного самоуправления, юридического лица, реализующего функции муниципального архива, в сфере архивного дела за год предшествующий году проверки;

журнал учета методической литературы;

журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов;

инструкции муниципального архива о мерах пожарной безопасности, об охранном режиме и организации мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных ситуаций;

картотека учета физического состояния архивных документов;

картотека учета необнаруженных архивных документов;

книга учета выдачи дел из архивохранилища;

паспорт муниципального архива на 01 января текущего года и объяснительная записка к нему;

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января текущего года;

порядок и схема учета документов в муниципальном архиве;

книга учета поступлений документов;

книга учета выбытий документов;

список фондов;

дела фондов;

описи дел;

реестр описей дел;

карточки фондов, листы фондов;

список организаций – источников комплектования муниципального архива;

графики согласования номенклатур дел, упорядочения и приема на хранение архивных документов;

наблюдательные дела организаций – источников комплектования;

документы по исполнению запросов (регистрационные журналы, запросы, копии выданных архивных справок, архивных выписок, информационных писем);

документы о работе пользователей с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале муниципального архива;

документы по организации и проведению выставок архивных документов;

документы по проведению информационных мероприятий;

документы по научно-издательской деятельности муниципального архива;

документы по развитию и совершенствованию научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления контроля за
соблюдением законодательства
Российской Федерации и
Новгородской области об архивном
деле на территории Новгородской
области

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и
Новгородской области об архивном деле

1. Наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления: _____

2. Перечень вопросов, по которым в ходе проверки проводятся мероприятия по контролю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) ...

Должностное лицо,
ответственное за проведение проверки:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и Новгородской области об архивном
деле на территории Новгородской
области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о продлении срока плановой выездной проверки

В ходе проведения плановой выездной проверки на основании приказа архивного комитета Новгородской области от «__» _____ 20__ г. № _____,

(наименование проверяемого лица)

начатой «__» _____ 20__ г., установлены следующие причины невозможности завершения проверки в срок, установленный приказом о ее назначении: _____

(указание на причины невозможности завершения проверки в установленный срок)

На основании изложенного, считаю необходимым продлить срок проверки на _____ дней (часов) (до «__» _____ 20__ г.).

Должностное лицо,
ответственное за проведение проверки:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и Новгородской области об архивном
деле на территории Новгородской
области

**АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

173001 Великий Новгород, Новолучанская ул, д.10, тел. 73-68-34, факс (816-2) 73-68-34

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства об архивном деле

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 10 областного закона от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» и на основании Положения об архивном комитете Новгородской области, утверждённого постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2019 № 195, _____ проведена

(даты начала и окончания проведения проверки)

проверка соблюдения законодательства об архивном деле в отношении

_____ .
(наименование проверяемого лица)

В целях устранения выявленных нарушений законодательства об архивном деле необходимо:

№ п/п	Наименование мероприятия	Положения нормативного правового акта, обосновывающая требование	Срок исполнения
1	2	3	4

Невыполнение требований предписания влечёт за собой ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Предписание получил:

(наименование должности, ФИО руководителя (представителя)
проверяемого лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления контроля за
соблюдением законодательства
Российской Федерации и
Новгородской области об архивном
деле на территории Новгородской
области

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления)

г. _____
(место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

правонарушителя, полное наименование юридического лица,
органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Место жительства правонарушителя (юридический и фактический адреса
юридического лица или индивидуального предпринимателя, органа
государственной власти, органа местного самоуправления), телефон

Место работы, должность (для проверяемых лиц - данные о представителе)

Место, время совершения и событие административного правонарушения

(указываются конкретные допущенные виновным лицом нарушения законодательства

_____,
со ссылками на соответствующие статьи, пункты нормативных правовых актов)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное

(статья, часть Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение)

Свидетели:

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

Потерпевшие:

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

Объяснения лица, совершившего правонарушение, или законного представителя юридического лица:

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен и мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьёй 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: «Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения».

(дата)

(подпись лица, совершившего правонарушение,
или законного представителя юридического лица)

Копию протокола получил:

(дата)

(подпись лица, совершившего правонарушение
или его законного представителя)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____