



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

23.06.2016

№ 96-од

г. Новосибирск

**О внесении изменений в приказ от 05.12.2011 № 249-од «Об утверждении Административного регламента управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле»**

В целях приведения нормативного правового акта управления государственной архивной службы Новосибирской области в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

Внести в приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 05.12.2011 № 249-од «Об утверждении Административного регламента управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле» следующие изменения:

в Административном регламенте управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле:

1) абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, исполняющего государственную функцию.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10.09.2015);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов, 30.09.2005, № 40);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 222 «Об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» (Советская Сибирь, 04.05.2005, № 83).»;

3) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Должностные лица управления ГАС НСО при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Новосибирской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника управления ГАС НСО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) начальника управления ГАС НСО;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

4) пункты 6.1 и 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от управления ГАС НСО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением ГАС НСО 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление ГАС НСО по собственной инициативе;

5) 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 управления ГАС НСО;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления ГАС НСО, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставить должностным лицам управления ГАС НСО, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления ГАС НСО на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.»;

5) в пункте 7:

а) в абзаце втором слова «проведения проверки» исключить;

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«2) составляется предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле (далее – предписание);»;

в) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«4) возбуждается дело об административном правонарушении.»;

б) в пункте 8.1 слова «органа государственного контроля» заменить словами «управления ГАС НСО»;

7) пункты 8.2 и 8.3 изложить в следующей редакции:

«8.2. Справочные телефоны управления ГАС НСО:

(383) 222-62-58 (заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов);

(383) 222-32-57 (отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов);

(383) 222-60-30 (приемная);

факс (383) 222-60-30.

8.3. Официальный сайт управления ГАС НСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.archives.nso.ru](http://www.archives.nso.ru).

Адрес электронной почты управления ГАС НСО (e-mail): [ugas@nso.ru](mailto:ugas@nso.ru)»;

8) в подпункте 1 пункта 8.4 слова «на сайтах управления ГАС НСО, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «на официальном сайте управления ГАС НСО, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»;

9) в пункте 8.5:

а) в абзаце втором слова «интернет-сайтах» заменить словами «официальном сайте»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«1) на официальном сайте управления ГАС НСО: [www.archives.nso.ru](http://www.archives.nso.ru);»;

10) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления ГАС НСО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления ГАС НСО на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления ГАС НСО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления ГАС НСО, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.»;

11) раздел III изложить в следующей редакции:

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

11. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятие решения о проведении проверки (издание распоряжения (приказа) о проведении проверки) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие предусмотренных законодательством мер в случае выявления при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или неисполнения ранее выданного предписания;

6) вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю документов по результатам проверки.

Блок – схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Описание административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

12.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Административная процедура проводится в целях проведения плановых мероприятий по исполнению государственной функции.

Основанием для начала административной процедуры и включения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) являются требования законодательства Российской Федерации и Новосибирской области об архивном деле и анализ состояния их соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оценка результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок.

Разработка ежегодного плана осуществляется в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (управление ГАС НСО). При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Новосибирской области.

Прокуратура Новосибирской области рассматривает проект ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, вносит предложения начальнику управления ГАС НСО о проведении совместных плановых проверок.

Управление ГАС НСО дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Новосибирской области и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Новосибирской области утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО.

Критерием принятия решения является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана начальником управления ГАС НСО, направление его в прокуратуру Новосибирской области и размещение на официальном интернет-сайте управления ГАС НСО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником управления ГАС НСО ежегодного плана, регистрация отправки утвержденного ежегодного плана в прокуратуру Новосибирской области, размещение на официальном сайте управления ГАС НСО утвержденного ежегодного плана.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, принятием управлением ГАС НСО решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном пунктом 7

Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

12.2. Принятие решения о проведении проверки (издание распоряжения (приказа) о проведении проверки) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

в случае проведения плановой проверки – наступление срока проведения плановой проверки согласно утвержденному ежегодному плану;

в случае проведения внеплановой проверки – истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного управлением ГАС НСО; поступление в управление ГАС НСО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации; требование 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 управление ГАС НСО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Специалисты отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО готовят проект распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение (приказ)) по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении (приказе) указываются:

1) наименование органа государственного контроля (управление ГАС НСО);  
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае, привлечения экспертов);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения (приказа) – 14 дней.

В случае, если распоряжением (приказом) предусмотрено проведение внеплановой проверки в связи с поступлением в управление ГАС НСО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, специалисты отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО, заполняют заявление о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанное заявление с приложением копии распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, в день подписания распоряжения (приказа) представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Новосибирской области

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, 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 управление ГАС НСО вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Новосибирской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления вышеуказанного заявления с прилагаемыми документами в течение

24 часов. В этом случае прокуратура Новосибирской области принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов прокуратурой Новосибирской области принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение прокуратуры Новосибирской области о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется после подписания и регистрации распоряжения (приказа):

в случае проведения плановой проверки – посредством направления копии распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения;

в случае внеплановой проверки – посредством направления копии распоряжения (приказа) любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки и издание управлением ГАС НСО распоряжения (приказа).

Должностными лицами, ответственными за подготовку распоряжения (приказа) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, являются специалисты отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО, уполномоченные на проведение проверки. Лицом, ответственным за регистрацию распоряжения (приказа) и уведомления о проведении проверки, направление копии распоряжения (приказа) и уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, является главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления ГАС НСО.

Результатами административной процедуры являются подписание распоряжения (приказа) начальником управления ГАС НСО, согласование прокуратурой Новосибирской области либо отказ в согласовании проведения внеплановой проверки (в случае, если такое согласование обязательно),

направление копии распоряжения (приказа) и уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (за исключением случаев, когда такое уведомление не обязательно) и начало проведения проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения (приказа), решения прокуратуры Новосибирской области о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения (в случае, если такое согласование проводилось), уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения (приказа).

### 12.3. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Проверка проводится специалистами отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов, уполномоченными распоряжением (приказом) управления ГАС НСО на проведение проверки, в соответствии с режимом работы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проверка начинается с предъявления должностными лицами управления ГАС НСО, проводящими проверку, служебных удостоверений, ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) управления ГАС НСО на проведение проверки и вручением заверенной печатью копии распоряжения (приказа), а также с полномочиями проводящих проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом контрольных мероприятий, сроками и условиями ее проведения.

На экземпляре распоряжения (приказа) управления ГАС НСО на проведение проверки, остающемся у должностных лиц, проводящих проверку, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель проставляет отметку о получении заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

При проведении проверки должностные лица управления ГАС НСО, проводящие проверку, изучают сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие его организационно-правовую форму, его права и обязанности; осуществляют проверку документов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности и связанных с исполнением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, условий хранения документов; исполнения ранее выданного предписания.

Критерием принятия решения является выявление либо отсутствие в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя фактов, указывающих на нарушение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, неисполнение выданного управлением ГАС НСО предписания.

Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле.

#### 12.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалистами отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов, уполномоченными распоряжением (приказом) управления ГАС НСО на проведение проверки, составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля, проводившего проверку (управление ГАС НСО);
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки подписывается должностными лицами управления ГАС НСО, проводившими проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя фактов нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, неисполнения в установленный срок выданного управлением ГАС НСО предписания.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки должностными лицами управления ГАС НСО, проводившими проверку.

12.5. Принятие предусмотренных законодательством мер в случае выявления при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или неисполнения ранее выданного предписания.

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, или неисполнения ранее выданного предписания.

Управлением ГАС НСО в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, принимаются следующие меры:

1) составление предписаний с указанием конкретных сроков устранения выявленных нарушений;

2) возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола с целью привлечения должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в пределах полномочий управления ГАС НСО.

Предписание составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту и подписывается начальником управления ГАС НСО.

В предписании указываются:

1) наименование и местонахождение органа государственного контроля, проводившего проверку (управление ГАС НСО), дата составления и номер предписания;

2) фамилия, имя, отчество руководителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) правовые основания составления предписания;

4) наименования мероприятий, с указанием статьи (пункта, части) нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

5) сроки исполнения указанных мероприятий;

6) запись о разъяснении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю его права на представление возражений в отношении выданного предписания и (или) обжалование предписания;

7) должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание, дата выдачи предписания;

8) должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание, дата получения предписания.

Указанные в предписании мероприятия по устранению выявленных нарушений являются обязательными для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ, должностное лицо управления ГАС НСО, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. С момента составления протокола дело об административном правонарушении считается возбужденным.

В протоколе указываются:

1) дата и место его составления;

2) наименование должности, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) правовые основания составления протокола;

4) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

5) лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и сведения об этом лице (указываются данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность, место жительства, семейное положение, количество лиц, находящихся на иждивении, размер его зарплаты или иного заработка, привлечение ранее к административной ответственности и др.); сведения о юридическом лице (ИНН, ОКПО, полное наименование, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество и наименование должности законного представителя));

6) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

7) место, время совершения и событие административного правонарушения;

8) запись о разъяснении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, положений статьи 51 Конституции Российской Федерации, его прав и обязанностей, предусмотренных КоАП РФ; подпись, фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, которому разъяснены права и обязанности, дата;

9) объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, давших объяснения, дата;

10) иные сведения, необходимые для разрешения дела;

11) перечень прилагаемых к протоколу документов;

12) должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол, подпись, дата;

13) подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, об ознакомлении с протоколом и материалами к нему, дата;

14) подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о получении копии протокола, дата;

15) должность, фамилия, инициалы лица, вручившего (направившего) копию протокола, дата;

16) сведения о вручении (направлении) копии протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Должностное лицо управления ГАС НСО, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке и сроки, установленные главой 28 КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном:

1) статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 КоАП РФ – в случае выявления при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле;

2) частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ – в случае выявления при проведении проверки фактов неисполнения в установленный срок ранее выданного предписания.

Кроме того, при исполнении государственной функции должностное лицо управления ГАС НСО, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленном главой 28 КоАП РФ

порядке, составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Протокол 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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается начальником управления ГАС НСО или его заместителем и физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

При составлении протокола формируется дело об административном правонарушении, в которое включаются копии документов оформленных по результатам проверки; копии документов, подтверждающих факт нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле; объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, иные материалы, связанные с событием административного правонарушения.

Протокол со всеми материалами дела в течение трех суток с момента его составления направляется в суд.

Критерием принятия решения является нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

Результатами административной процедуры являются составленные предписание и протокол.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами управления ГАС НСО предписания и протокола.

12.6. Вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю документов по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, или неисполнения ранее выданного предписания – предписания, протокола.

Должностные лица управления ГАС НСО, проводившие проверку, вручают два экземпляра акта проверки, предписания и протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении непосредственно после оформления.

После подписания один экземпляр акта проверки, предписания, протокола остается у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с документами один экземпляр акта проверки, предписания, протокола в течение трех дней со дня оформления направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле управления ГАС НСО.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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 проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Новосибирской области, копия акта проверки

направляется в прокуратуру Новосибирской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Критерием принятия решения является оформление документов по результатам поверки и возможность их вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Результатом административной процедуры является получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем экземпляра акта проверки, предписания, протокола.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о получении акта проверки, предписания, протокола или уведомление о вручении указанных документов, направленных заказным почтовым отправлением, размещение сведений о результатах выполнения административной процедуры в едином реестре проверок.

13. Информация о проведении проверки, об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, о результатах проверки и мерах, принятых по результатам проверки, а также об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена, специалистами отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов, проводившими проверку, размещается в едином реестре проверок в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, а также на официальном сайте управления ГАС НСО в разделе «Проверки соблюдения требований законодательства об архивном деле».»;

12) в пункте 14:

а) в абзаце первом после слов «соблюдением и исполнением» дополнить словами «должностными лицами отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО»;

б) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления ГАС НСО. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.»;

в) дополнить абзацами следующего содержания:

«Для проведения проверки приказом начальника управления ГАС НСО формируется комиссия из числа сотрудников управления ГАС НСО.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Информация о результатах проверки, проведенной по обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю на его почтовый адрес или на адрес электронной почты.»;

13) дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации по телефону, на официальном сайте управления ГАС НСО в сети Интернет либо путем направления в адрес управления ГАС НСО в письменной форме или в форме электронного документа предложений о совершенствовании исполнения государственной функции, сообщений о недостатках в работе должностных лиц управления ГАС НСО, исполняющих государственную функцию, или нарушении ими законов и иных нормативных правовых актов, а также жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления ГАС НСО при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.»;

14) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц управления ГАС НСО и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции.»;

15) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц управления ГАС НСО, принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в управление ГАС НСО.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

16) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

17) приложения № 2 и № 5 исключить;

18) в приложении № 3:

а) в угловом штампе слова «E-mail: rlag@obladm.nso.ru» заменить словами «E-mail: ugas@nso.ru  
<http://archives.nso.ru>»;

б) в заголовке слова «законодательства в сфере архивного дела» заменить словами «обязательных требований законодательства об архивном деле»;

19) в подстрочнике приложения № 4 слова «нарушения законодательства Российской Федерации об архивном деле со ссылками на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов, нормативно-методических документов, где изложены эти правила» заменить словами «нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле со ссылками на соответствующие статьи (пункты, части) нормативных правовых актов, требования которых нарушены»;

20) приложения № 3 и № 4 считать приложениями № 2 и № 3 соответственно.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу управления государственной архивной  
службы Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 1  
к Административному регламенту управления государственной  
архивной службы Новосибирской области исполнения  
государственной функции по осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и  
иных нормативных правовых актов Новосибирской области об  
архивном деле

**Блок-схема**  
**исполнения государственной функции по осуществлению контроля**  
**за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных**  
**нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле**

