

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от 05.12.2011 г. № 249-од

Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле
(в редакции приказов от 29.02.2012 № 58-од, от 20.11.2012 № 257-од, от 12.08.2013 № 142-од, от 23.06.2016 № 96-од, от 23.11.2017 № 174-од)

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле (далее – государственная функция, региональный государственный контроль в сфере архивного дела).

Под региональным государственным контролем в сфере архивного дела понимается деятельность управления государственной архивной службы Новосибирской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле (далее – обязательные требования) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

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

Областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, ответственным за исполнение государственной функции, является управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС НСО).

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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.04.2016);

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, 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 Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п «Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.10.2016);

постановлением Правительства Новосибирской области от 11.07.2017 № 260-п «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.07.2017).

4. Предмет регионального государственного контроля в сфере архивного дела.

Предметом регионального государственного контроля в сфере архивного дела является:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) исполнение выданного управлением ГАС НСО предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля в сфере архивного дела.

5.1. Должностными лицами управления ГАС НСО, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, являются:

1) начальник управления ГАС НСО;

2) заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО;

3) консультанты, главные специалисты отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО.

Проведение проверок осуществляется должностными лицами, которые непосредственно указаны в распоряжении (приказе) управления ГАС НСО о проведении конкретной проверки.

5.2. Должностные лица управления ГАС НСО, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, имеют право:

1) беспрепятственно посещать и проверять объекты контроля при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) начальника управления ГАС НСО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы по вопросам соблюдения обязательных требований;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы с целью привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обращение о представлении пояснений в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным управлением ГАС НСО в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

5.3. Должностные лица управления ГАС НСО, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, 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;

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, а в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – копии документа о согласовании проведения проверки;

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, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, 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;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, пресечению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5.4. Должностные лица управления ГАС НСО, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления ГАС НСО;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, и включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление ГАС НСО после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю в сфере архивного дела

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю в сфере архивного дела, 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) представлять в управление ГАС НСО дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах;

6) 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;

7) 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;

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

6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю в сфере архивного дела, обязаны:

1) при проведении проверки:

юридическое лицо – обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

индивидуальный предприниматель – присутствовать сам или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам управления ГАС НСО, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) 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;

4) направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса при проведении управлением ГАС НСО документарной проверки указанные в запросе документы.

7. Результатом исполнения государственной функции является проведение проверки соблюдения законодательства об архивном деле на территории Новосибирской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

В результате исполнения государственной функции:

1) составляется акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в 2-х экземплярах (далее - акт проверки);

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

3) составляется протокол об административном правонарушении (далее - протокол);

4) возбуждается дело об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления ГАС НСО:

1) место нахождения управления ГАС НСО и его почтовый адрес:
ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007;

2) график работы управления ГАС НСО:

понедельник – четверг: 9.00-18.00, перерыв 13.00 – 13.50;

пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00 – 13.50;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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 (далее – официальный сайт управления ГАС НСО).

Адрес электронной почты управления ГАС НСО (e-mail): ugas@nso.ru.

8.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции, профилактики нарушений обязательных требований, осуществляется путем:

1) размещения информации на официальном сайте управления ГАС НСО, информационном стенде в управлении ГАС НСО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

2) устного и (или) письменного консультирования.

Консультации предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам при личном обращении, посредством телефонной и почтовой связи, официального сайта управления ГАС НСО, электронной почты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

При личном обращении сотрудник управления ГАС НСО обязан принять заинтересованное лицо без предварительной записи в порядке очередности в часы работы управления ГАС НСО:

понедельник – четверг: 9.00-18.00, перерыв 13.00 – 13.50;

пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00 – 13.50.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об управлении ГАС НСО, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо управления ГАС НСО, осуществляющее консультирование, узнает у заинтересованного лица фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), существо вопроса, мотивы обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления ГАС НСО подробно и в вежливой (корректной) форме обязаны дать обратившимся исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам. С согласия обратившегося заинтересованного лица ему дается устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, предлагается обратиться в управление ГАС НСО с письменным обращением для получения письменного ответа по существу поставленных на консультации вопросов или обратиться с вопросом посредством официального сайта управления ГАС НСО.

В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях проведение консультации может быть перенесено.

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по электронной почте, через официальный сайт управления ГАС НСО, направляется должностным лицом управления ГАС НСО в течение 25 дней со дня регистрации обращения по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления ГАС НСО, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

8.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовом адресе, адресах электронной почты и официального сайта управления ГАС НСО размещается:

- 1) на официальном сайте управления ГАС НСО;
- 2) на информационном стенде в управлении ГАС НСО;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

На официальном сайте управления ГАС НСО также размещаются ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, тексты Административного регламента, нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, программы профилактики нарушений обязательных требований, информация о проводимых проверках и их результатах.

9. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

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.

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;

б) 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.

Ежегодный план размещается в электронном виде на официальном сайте управления ГАС НСО в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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 в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

– в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– в связи с 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»;

– в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе:

– в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– в связи с реорганизацией юридического лица;

– в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном пунктом 8 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; мотивированное представление должностного лица управления ГАС НСО, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 в 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.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления ГАС НСО, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, 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 возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по региональному государственному контролю в сфере архивного дела в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации должностным лицом управления ГАС НСО, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 управления ГАС НСО. 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 нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, должностное лицо управления ГАС НСО, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника управления ГАС НСО 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.

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

Решение о проведении проверки принимается начальником управления ГАС НСО путем издания распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение (приказ)), проект которого готовят специалисты отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО 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), а также вид государственного контроля;

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;

10) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения (приказа), 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».

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

В случае, если распоряжением (приказом) предусмотрено проведение внеплановой выездной 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 выездной 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 выездной 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 выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, 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 выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов прокуратурой Новосибирской области принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение прокуратуры Новосибирской области о согласовании проведения внеплановой выездной 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 и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление ГАС НСО, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

в случае внеплановой проверки – посредством направления копии распоряжения (приказа) любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее

был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление ГАС НСО 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 предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной 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 и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 выездной 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 выездной 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) на проведение проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица управления ГАС НСО, проводящие проверку, рассматривают в первую очередь имеющиеся в распоряжении управления ГАС НСО документы юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

2) используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением выданного управлением ГАС НСО предписания;

3) акты предыдущих проверок;

4) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

5) иные документы о результатах осуществленного в отношении них регионального государственного контроля в сфере архивного дела.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении управления ГАС НСО вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, управление ГАС НСО направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия с распоряжения (приказа) управления ГАС НСО на проведение проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления ГАС НСО документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере архивного дела, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, дополнительно представленных к пояснениям, либо при отсутствии пояснений должностными лицами управления ГАС НСО, проводящими проверку, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, может быть проведена выездная проверка.

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

Выездная 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 выездную 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.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления ГАС НСО, проводящие выездную проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

При проведении выездной проверки должностные лица управления ГАС НСО, проводящие проверку, истребуют непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие документы и (или) информацию:

- 1) приказ (распоряжение), иной документ (протокол об избрании и др.) о назначении руководителя, о продлении полномочий руководителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) учредительные документы (устав, учредительный договор, положение и др.);
- 4) приказ (распоряжение), иной документ о возложении исполнения обязанностей на период отсутствия руководителя;
- 5) приказ (распоряжение), иной документ о приеме (назначении) на работу на каждое лицо, присутствующее при проверке;
- 6) приказ (распоряжение), иной документ о назначении лица, ответственного за архив организации, его должностные обязанности;
- 7) акт приема-передачи архивных документов правопреемнику, конкурсному управляющему;
- 8) акт об утрате архивных документов (пожар, подтопление, переезд и др.);
- 9) акт об изъятии архивных документов.

При проведении выездной 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, условий хранения документов; исполнения ранее выданного предписания.

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, должностные лица управления ГАС НСО, проводящие проверку, составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление ГАС НСО 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 и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерием принятия решения является выявление либо отсутствие в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя фактов, указывающих на нарушение обязательных требований, неисполнение выданного управлением ГАС НСО предписания.

Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки и принятие решения о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без их предварительного уведомления.

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 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, 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 или неисполнения ранее выданного предписания.

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

1) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний с указанием 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 выдается 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 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;

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; 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, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

Результатами административной процедуры являются выдача предписания и составление протокола.

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 или неисполнения ранее выданного предписания – выдача предписания, составление 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 проверки 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 федеральной государственной информационной системе «Единый реестр 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 управления ГАС НСО, проводившими проверку, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (www.proverki.gov.ru) в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», а также на официальном сайте управления ГАС НСО в разделе «Проверки соблюдения требований законодательства об архивном деле».

Должностные лица управления ГАС НСО, уполномоченные на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», назначаются приказом начальника управления ГАС НСО.

13.1. Все проверки, проводимые управлением ГАС НСО, регистрируются и учитываются.

Регистрация и учет проверок осуществляется специалистами отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО, проводившими проверку, путем ведения журналов регистрации актов проверок, предписаний и протоколов, подготовленных по результатам проведенных проверок.

Должностные лица управления ГАС НСО, проводившие проверку, по окончании каждой проверки в течение двух рабочих дней информируют начальника управления ГАС НСО либо заместителя начальника управления – начальника отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов в устной форме об исполнении государственной функции и результатах проведенной проверки.

13.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия должностные лица управления ГАС НСО, проводящие проверку, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление ГАС НСО осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований управление ГАС НСО:

обеспечивает размещение на официальном сайте управления ГАС НСО перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля в сфере архивного дела, 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, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление ГАС НСО 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 регионального государственного контроля в сфере архивного дела и размещение на официальном сайте управления ГАС НСО 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений, осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО.

Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

1) проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

2) проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления ГАС НСО либо лицом его замещающим.

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

15. Должностные лица управления ГАС НСО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если в распоряжении (приказе) управления ГАС НСО о проведении проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, указаны два и более должностных лиц, персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятие решений в ходе исполнения государственной функции несет должностное лицо (должностные лица), подписавшее(шие) акт проверки.

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 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления ГАС НСО, а также его должностных лиц

16. Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления ГАС НСО, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы лицами, чьи права и законные интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями (далее – заявителями) в соответствии с Административным регламентом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление ГАС НСО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление ГАС НСО. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Заявители могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, непосредственно к начальнику управления ГАС НСО либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заявители имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В письменной жалобе указываются:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть жалобы;

5) подпись;

6) дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в управление ГАС НСО в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Жалоба может быть направлена в управление ГАС НСО по почтовому адресу, на адрес электронной почты, с использованием официального сайта управления ГАС НСО, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном обращении заявителя.

17. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц управления ГАС НСО и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, в том числе связанные с:

1) необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

2) нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

3) нарушением иных прав заявителя при осуществлении государственной функции.

18. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в управление ГАС НСО или должностному лицу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, получившее жалобу для рассмотрения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица

вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление ГАС НСО. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении ГАС НСО следующую информацию:

- 1) о месте нахождения управления ГАС НСО;
- 2) о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) о фамилии, имени, отчестве начальника управления ГАС НСО, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении ГАС НСО копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица управления ГАС НСО, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности государственных органов, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Письменный запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, запрашивающих информацию о деятельности управления ГАС НСО. Запрос подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации (копий документов и материалов) осуществляется на бесплатной основе. В случае если объем запрашиваемой информации и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, то взимается плата за предоставление информации. Порядок взимания платы предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью должностного лица управления ГАС НСО и печатью управления ГАС НСО для документов.

21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица управления ГАС НСО – начальнику управления ГАС НСО, начальника управления ГАС НСО – первому заместителю Губернатора Новосибирской области, координирующему деятельность управления ГАС НСО, Губернатору Новосибирской области, а также в судебном порядке.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление ГАС НСО, первому заместителю Губернатора Новосибирской области, координирующему деятельность управления ГАС НСО, Губернатору Новосибирской области.

Заявители вправе в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации обратиться в суд общей юрисдикции за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц управления ГАС НСО при исполнении ими требований настоящего Административного регламента.

22. Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник управления ГАС НСО либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Обращение заявителя о внесении изменений в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в части исправления содержащихся в ней недостоверных сведений рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в управление ГАС НСО.

23. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных им действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

В случае признания обращения заявителя о внесении изменений в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в части исправления содержащихся в ней недостоверных сведений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

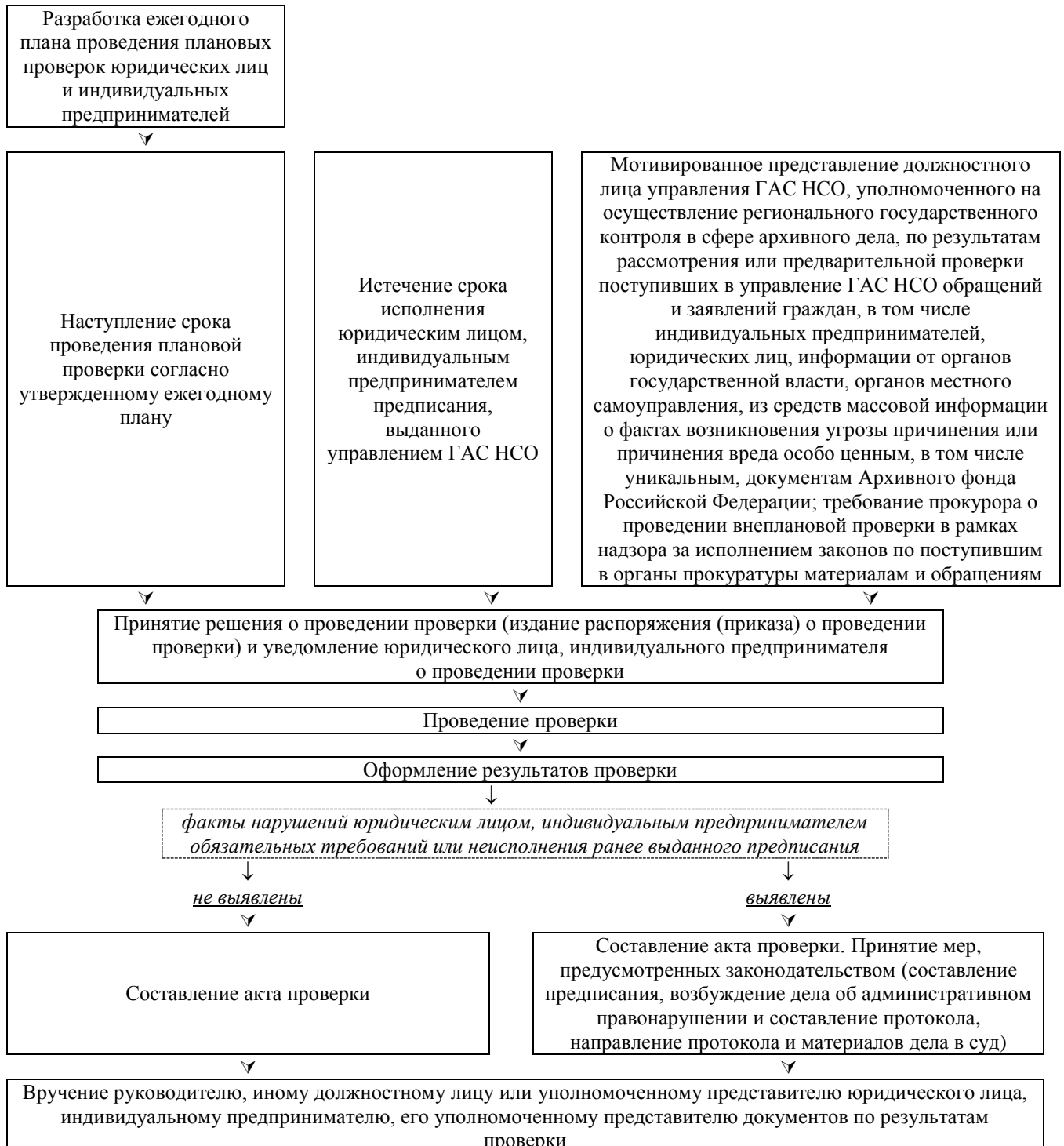
Заявитель извещается о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителя с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле



**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ
СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007
тел./факс: 222-60-30,
тел. бухгалтерии: 223-34-14
E-mail: ugas@nso.ru
<http://archives.nso.ru>

от _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений
обязательных требований законодательства
об архивном деле

В целях устранения выявленных при проверке нарушений, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п, и на основании акта проверки от _____ 20_ г. № ___ необходимо выполнить следующие мероприятия:

| № пп. | Наименование мероприятия | Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, требования которого нарушены | Срок исполнения |
|-------|--------------------------|---|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Указанные в предписании мероприятия являются **обязательными** для организаций, должностных лиц, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки предписания об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в управление государственной архивной службы Новосибирской области по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 16 в срок до « » 20 г.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в **15 - дневный срок** со дня вручения предписания представить на имя начальника управления возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

(дата)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту управления
государственной архивной службы Новосибирской области
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов Новосибирской области об
архивном деле

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Мною,

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

действующим на основании _____,

составлен настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,
в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, наименование юридического лица, в отношении которого
возбуждено административное производство)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении

_____ (указываются данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место 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)

Протокол составлен _____

_____ (в присутствии (отсутствии) физического лица, законного представителя юридического лица, фамилия, инициалы)

При участии свидетелей, потерпевших (если они участвуют)

_____ (указать процессуальное положение, фамилию, имя и отчество, место жительства, другие сведения)

Место, время совершения и событие административного правонарушения

(указываются конкретные нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле со ссылками на соответствующие статьи (пункты, части) нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны

(фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, которому разъяснены права и обязанности)

(подпись)

(дата)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего, дата)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Должностное лицо, составившее
протокол _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

С протоколом и материалами к нему ознакомлен _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего; в случае отказа подписать протокол, делается соответствующая запись)

(дата)

Копию протокола получил

_____ (подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

_____ (дата)

Должностное лицо, вручившее (направившее) копию протокола

_____ (должность, фамилия, инициалы, дата)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____
