



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

П Р И К А З



09.01.2020

г. Нижний Новгород

№ 1

**О внесении изменений в приказ
комитета по делам архивов Нижегородской области
от 28 декабря 2011 г. № 136**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 28 декабря 2011 г. № 136 «Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента
комитета по делам архивов Нижегородской области по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Нижегородской области».**

2. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по делам архивов Нижегородской области по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области.».

3. Пункты 2 и 3 приказа исключить.

4. Пункт 4 приказа считать пунктом 2.

5. Административный регламент комитета по делам архивов Нижегородской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель

Б.М.Пудалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета по делам
архивов Нижегородской области
от 09.01.2020 № 1

«УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
архивов Нижегородской области
от 28 декабря 2011 г. № 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по делам архивов Нижегородской области
по осуществлению регионального государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области (далее - региональный государственный контроль).

1.2. Региональный государственный контроль осуществляет комитет по делам архивов Нижегородской области (далее - орган по контролю).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238 - 239);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 г. № 1 (ч. 1), ст. 1, «Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2 – 5) (далее - Кодекс);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822, «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г., № 186) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном

деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 октября 2004 г. № 43, ст. 4169, «Российская газета» от 27 октября 2004 г. № 237, «Парламентская газета» от 27 октября 2004 г., № 201);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Российская газета» от 5 мая 2006 г., № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г., № 70 - 71) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г., № 126 - 127);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 г. № 52 (ч. 1), «Российская газета» от 30 декабря 2008 г., № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г., № 90) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 января 2015 г., № 1 (часть I), ст. 26, «Российская газета», 31 декабря 2014 г., № 299) (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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» от 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 ноября 2016 г.,

№ 45 (часть II), ст. 6270) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1106);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2017 г. № 8 ст. 1239) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 166);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 февраля 2017 г., № 9, ст. 1359);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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» от 14 мая 2007 г. № 20);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» от 5 ноября 2007 г. № 45);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 г., № 85) (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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 <http://www.pravo.gov.ru> от 10 сентября 2015 г.);

- приказ Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1997 г., № 17);

- Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 г. № 209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области» («Правовая среда» от 11 января 2006 г., № 1(674) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 11 января 2006 г., № 2(3414)));

- постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» («Правовая среда» от 1 декабря 2007 г., № 87(875) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 1 декабря 2007 г. № 225 (3877)));

- постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 238 «Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Нижегородской области» («Правовая среда» от 7 декабря 2005 г., № 102-103(668-669) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 7 декабря 2005 г. № 226 (3398)));

- постановление Правительства Нижегородской области от 25 сентября 2017 г. № 698 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 15 декабря 2017 г. № 100(5943))

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 13 марта 2017 г. № 42 «Об утверждении перечня должностных лиц комитета по делам архивов Нижегородской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Сетевое издание «Нижегородская правда» <http://www.pravda-nn.ru>, 23 марта 2017 г.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещен на официальном сайте органа по контролю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал) и «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – областной портал) и «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и

подведомственными им организациями» (далее – областной реестр).

1.4. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области (далее - органы местного самоуправления) (далее – подконтрольные субъекты) установленных законодательством в сфере архивного дела требований по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов независимо от их форм собственности (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа по контролю при осуществлении регионального государственного контроля:

1.5.1. Должностные лица органа по контролю имеют право:

- получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого подконтрольного субъекта, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

- запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

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

- проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

- проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

- осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым подконтрольным субъектом;

- осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям органа по контролю мероприятия;

- объявлять подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагать подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом, в установленный в таком предостережении срок, орган по контролю.

1.5.2. Должностные лица органа по контролю обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению на территории Нижегородской области нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, установленных правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольных субъектов, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя органа по контролю о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа по контролю о проведении проверки, при необходимости - копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- не препятствовать подконтрольному субъекту присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять подконтрольному субъекту, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;

- по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, подлежащего проверке, представлять информацию об органе по контролю, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе подконтрольных субъектов;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом руководителя органа по контролю;

- не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

- не требовать от подконтрольных субъектов представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю:

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, имеют право:

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

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа по контролю, повлекшие за собой нарушение подконтрольного субъекта в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке;

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

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

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить должностным лицам органа по контролю, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа по контролю и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому подконтрольным субъектом оборудованию, к архивным документам;

- своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле является:

- составление должностным лицом органа по контролю акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, в случае их обнаружения;

- составление протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом, при обнаружении фактов совершения административного правонарушения;

- принятие должностными лицами органа по контролю в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, мер, установленных статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Реестр документов, запрашиваемых в ходе осуществления регионального государственного контроля в отношении подконтрольных субъектов, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учет и использование документов архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов:

1) учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав;
- положение об архиве (об организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов);
- положения о проверяемых структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников, направления работы которых подлежат проверке;

2) организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;
- положение об архиве;
- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (охранный режим);
- внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (пожарный режим);
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки, журнал учета проверок (при наличии);
- план работы архива (при наличии);

3) учетные документы:

- паспорт архива организации (для организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива);
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов (если в архиве организации хранятся документы более одного фонда);
- лист фонда;
- дело фонда;
- реестр описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов);
- описи дел;
- опись особо ценных дел (при наличии);

- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- книга учета выдачи архивных документов из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- журнал учета температурно-влажностного режима;

4) документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документальным материалам, вторые экземпляры архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

1.8.2. Реестр документов, запрашиваемых в ходе осуществления регионального государственного контроля в отношении подконтрольных субъектов - муниципальных архивов Нижегородской области:

1) учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав;
- положение об архивном отделе (управлении, секторе);
- положения о проверяемых структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников, направления работы которых подлежат проверке;

2) организационно-распорядительные документы:

- приказы директора государственного архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к основной деятельности архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;

- штатное расписание;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и др.);

- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкция по технике безопасности и охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;
- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранным режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;

- схема эвакуации людей и документов;

3) планово-отчетные документы:

- план «Основные направления развития архивного дела» и отчет о выполнении плана «Основные направления развития архивного дела» за проверяемый период;

- отраслевые разделы программы социально-экономического развития архивного дела, отчеты о ходе их реализации (при наличии);

- акты и справки по итогам предыдущих проверок, журнал учета проверок (при наличии);

4) учетные документы:

- порядок учета документов;
 - схема учета документов;
 - паспорт архивохранилища (произвольной формы);
 - паспорт архива и пояснительная записка к нему;
 - сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
 - книга учета поступлений документов;
 - список фондов;
 - листы и карточки фондов;
 - дела фондов;
 - реестр описей;
 - описи дел;
 - паспорт архивохранилища;
 - лист учета и описания уникального документа;
 - список фондов, содержащих особо ценные документы;
 - опись (или номерник) особо ценных дел;
 - реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;
 - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
 - опись страхового фонда;
 - схемы размещения фондов в архивохранилище;
 - карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
 - карты-заместители;
 - карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
- текста;
- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
 - книга учета выдачи дел во временное пользование;
 - карточки учета необнаруженных архивных документов;
 - журнал учета температурно-влажностного режима;
 - лист-заверитель дела (при проведении выборочной проверки наличия и состояния архивных документов);
 - листы и акты проверки наличия и состояния архивных документов;
 - акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - акты о неисправимых повреждениях документов;
 - акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - акты о технических ошибках в учетных документах;
 - акты описания документов, переработки описей;
- 5) документы по работе с источниками комплектования:
- список организаций – источников комплектования архива;
 - список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

- наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

- планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

- учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;

- договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами – источниками комплектования архива;

- соглашения об отношениях и сотрудничестве с организациями федеральной собственности;

- журнал учета договоров (соглашений);

- документы по проведению и учету лекций, семинаров, учеб лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования;

б) документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документальным материалам, вторые экземпляры архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- порядок работы читального зала архива;

- личные дела пользователей;

- журнал учета посетителей и тематики исследований;

- тематико-экспозиционные планы выставок;

- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-, радиопередач, статей в СМИ, сети «Интернет»;

- журналы учета проведения лекций, экскурсий, школьных уроков;

- журналы учета опубликованных теле-, радиопередач, статей в СМИ, сети «Интернет».

1.8.3. Для осуществления регионального государственного контроля не требуются документы и (или) информация, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Информирование об осуществлении регионального государственного контроля осуществляется органом по контролю:

- путем обращения заинтересованного лица в орган по контролю лично;

- с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»: на официальном сайте органа по контролю <http://www.archiv.nnov.ru>, с использованием федерального и областного порталов);

- на информационных стендах в помещении, занимаемом органом по контролю;

- в письменном виде почтой, направив запрос по реквизитам, указанным на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо органа по контролю подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа по контролю с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сведения о ходе предоставления государственной функции могут быть направлены заинтересованным лицам в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об электронной почте заинтересованного лица) с использованием федерального и областного порталов.

2.2. Сведения о местонахождении и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органа по контролю, а также информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля размещаются на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет» (<http://www.archiv.nnov.ru>), на федеральном и областном порталах, в федеральном и областном реестрах, а также в печатной форме на информационных стендах в помещении органа по контролю.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции,

взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Государственная функция выполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции на любом ее этапе не допускается.

2.4. Срок осуществления регионального государственного контроля:

2.4.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В отношении индивидуального предпринимателя или являющегося коммерческой организацией юридического лица, государственная регистрация которых осуществлена на территории опережающего социально-экономического развития согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с Федеральным законом № 473-ФЗ соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития и включены в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент территории опережающего социально-экономического развития), срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

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

2.4.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа по контролю, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.4.4. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента проверок в отношении подконтрольного субъекта, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению подконтрольного субъекта, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

3.1. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами обязательных требований;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами.

Выполнение указанных в настоящем Административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3.2. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами обязательных требований.

3.2.1. Порядок проведения плановой проверки.

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований.

3.2.1.2. Проверка проводится на основании приказа руководителя органа по контролю о проведении проверки. Типовая форма приказа руководителя органа по контролю установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

Проверка проводится на основании приказа руководителя органа по контролю о проведении проверки. Типовая форма приказа руководителя органа по контролю установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование орган по контролю, а также вид регионального государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или

должностных лиц органа по контролю, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование подконтрольного субъекта, местонахождение подконтрольного субъекта;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа по контролю.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя органа по контролю о проведении проверки.

О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется органом по контролю не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа по контролю о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в орган по контролю, или иным доступным способом.

3.2.1.3. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным и утвержденным органом по контролю.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

Плановые проверки в установленной сфере деятельности органа по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица органа по контролю при осуществлении регионального государственного контроля обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), разработанные и утвержденные приказом органа по контролю в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам.

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.2.1.4. Плановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органом по контролю на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Нижегородской области (далее - ежегодный план).

Предметом плановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления обязательных требований при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами.

Ежегодный план формируется и согласовывается прокуратурой Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

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

В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, орган по контролю направляет в прокуратуру Нижегородской области проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

В срок не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, прокуратура Нижегородской области формирует ежегодный план

на основании представленного органом по контролю проекта.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

- наименование и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- наименование органа по контролю;
- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

В срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ежегодный план подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры Нижегородской области и органа по контролю в сети «Интернет».

3.2.1.5. Плановые проверки деятельности органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти проводятся органом по контролю в виде совместных плановых проверок в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, сформированным Генеральной прокуратурой Российской Федерации на основании ежегодных планов проверок по субъектам Российской Федерации, сформированных прокуратурами субъектов Российской Федерации.

Порядок подготовки органом по проектам ежегодных планов проведения проверок деятельности органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти, представления ежегодных планов проверок в органы прокуратуры и их согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1106.

Плановая проверка деятельности одного и того же органа государственной власти или должностного лица органа государственной власти осуществляется не чаще одного раза в два года.

Органы по контролю направляют в прокуратуру Нижегородской области проекты ежегодных планов проведения проверок деятельности органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - проекты ежегодных планов проверок) не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Проекты ежегодных планов проверок рассматриваются прокуратурой Нижегородской области на предмет законности включения в них объектов регионального государственного контроля с внесением предложений руководителю органа по контролю о проведении совместных плановых проверок.

Прокуратура Нижегородской области на основании представленных органом по контролю проектов ежегодных планов проверок формирует ежегодный план проверок по Нижегородской области не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Прокуратура Нижегородской области в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Генеральную прокуратуру Российской Федерации ежегодный план проверок

по Нижегородской области для формирования ежегодного сводного плана проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.6. Плановые проверки на территориях опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся органом по контролю в виде совместных плановых проверок.

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

Органом по контролю совместно с другими органами государственного контроля (надзора), планирующими проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территории опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный орган), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа по контролю с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету территории опережающего социально-экономического развития.

Наблюдательный совет территории опережающего социально-экономического развития совместно с резидентами территории опережающего социально-экономического развития и органом по контролю принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в орган по контролю предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

Орган по контролю осуществляет доработку проекта плана с учетом предложений уполномоченного органа.

Согласование проектов планов с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона

№ 294-ФЗ.

Орган по контролю направляет в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения указанных проверок.

Уполномоченный орган формирует сводный ежегодный план проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития и размещает его на своем официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Орган по контролю уведомляет уполномоченный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа по контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

По результатам совместных плановых проверок должностные лица органа по контролю, проводящие проверку, составляют акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта орган по контролю направляет в уполномоченный орган его копию.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органа по контролю выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении должностными лицами органа по контролю проверок имеет право:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа по контролю в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Порядок проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа по контролю, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам.

3.2.2.1. Основанием для издания приказа органа по контролю о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа по контролю по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган по контролю обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам;

б) причинение вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган по контролю, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего подпункта

являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа по контролю при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, должностными лицами органа по контролю может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа по контролю. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, должностное лицо органа по контролю подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа по контролю 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.

Орган по контролю вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального

предпринимателя, расходов, понесенных органом по контролю в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом по контролю предписания.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер органом по контролю вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 настоящего подпункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом по контролю не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 орган по контролю.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2.2. Основаниями для принятия решения руководителя органа по контролю о проведении проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) поступление в орган по контролю обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Нижегородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления по основаниям, указанным в подпункте 1 настоящего подпункта, проводится органом по контролю после согласования с прокуратурой Нижегородской области.

Предметом внеплановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления обязательных требований при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами.

3.2.2.3. Основаниями для принятия решения руководителя органа по контролю о проведении проверки деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти являются:

1) поступление в орган по контролю обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Нижегородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Внеплановая проверка органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти по основаниям, указанным в подпункте 1 настоящего подпункта, проводится органом по контролю после согласования с прокуратурой Нижегородской области.

Внеплановая проверка органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего подпункта, проводится органом по контролю без согласования с прокуратурой Нижегородской области.

3.2.2.4. Должностные лица органа по контролю проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении

нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

В целях согласования проведения внеплановой проверки орган по контролю в день подписания приказа руководителя (заместителя руководителя) органа по контролю о проведении внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа руководителя (заместителя руководителя) органа по контролю о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа по контролю.

По результатам рассмотрения поступивших от органа по контролю документов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего подпункта, не позднее чем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение Минэкономразвития России о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган по контролю.

Второй экземпляр решения хранится в Минэкономразвития России.

Сведения об уполномоченном должностном лице Минэкономразвития России, которое вправе принимать решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения, публикуются на официальном сайте Минэкономразвития России.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки

являются причинение вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивным документам Нижегородской области, другим архивным документам, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган по контролю вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных в абзаце четвертом настоящего подпункта, в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет руководителю органа по контролю мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки. Одновременно копия указанного предложения направляется в Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.2.3. Документарная проверка.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа по контролю.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа по контролю.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа по контролю в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении органа по контролю, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта регионального государственного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа по контролю, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить подконтрольным субъектом обязательных требований, орган по контролю направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа органа по контролю о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в орган по контролю указанные в

запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа по контролю документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Подконтрольный субъект, представляющий в орган по контролю пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в орган по контролю документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа по контролю, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган по контролю установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа по контролю вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.4. Выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения (месту осуществления деятельности) подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подконтрольного субъекта сведения, а также состояние используемых указанными находящимися на хранении документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, других архивных документов, зданий и помещений архивов, архивохранилищ, фондохранилищ, соблюдение и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся

в имеющихся в распоряжении органа по контролю документах подконтрольного субъекта;

2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами органа по контролю, уполномоченными на ее проведение, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа по контролю о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По требованию подлежащего проверке подконтрольного субъекта должностные лица органа по контролю обязаны представить информацию об органе по контролю в целях подтверждения своих полномочий.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны предоставить должностным лицам органа по контролю, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому подконтрольным субъектом оборудованию.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием подконтрольного субъекта либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом либо в связи с иными действиями (бездействием) подконтрольного субъекта повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа по контролю составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган по контролю в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

3.3. Оформление результатов проверки.

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами органа по

контролю, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах.

3.3.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа по контролю;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа по контролю о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа по контролю, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, 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 подконтрольного субъекта, 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 подконтрольного субъекта указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц органа по контролю, проводивших проверку.

3.3.3. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа по контролю.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального

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 подконтрольного субъекта. 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.

3.3.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа по контролю.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.7. Непосредственно после завершения проверки в журнале учета проверок должностными лицами органа по контролю осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа по контролю, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4. Результатом административного действия является выявление

или невыявление нарушений в процессе осуществления деятельности подконтрольного субъекта обязательных требований и выполнение предписаний органа по контролю.

Критерием принятия должностным лицом органа по контролю, осуществляющим проверку, решения является соблюдение проверяемым подконтрольным субъектом законодательства об архивном деле.

Фиксация результата осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований должностные лица органа по контролю, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. Орган по контролю при выявлении нарушений органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований выдает предписание с установлением сроков для устранения выявленных нарушений. Орган по контролю при установлении в предписании сроков для устранения выявленных нарушений обязан учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность подконтрольного субъекта, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, представляют непосредственную угрозу причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам или такой вред причинен, орган по контролю обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном Кодексом.

3.5.3. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа по контролю, выдавшего предписание;
- сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: полное наименование подконтрольного субъекта, местонахождение подконтрольного субъекта (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- сведения об установленных юридически значимых фактах, свидетельствующих о нарушении обязательных требований;
- обязательные требования (с указанием конкретных норм), которые нарушены;
- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения обязательных требований;
- срок исполнения предписания;
- порядок обжалования предписания.

3.5.4. Предписание оформляется вместе с актом проверки и вручается (направляется) подконтрольному субъекту вместе с актом проверки в порядке установленном в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом.

3.5.6. При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения предписания в указанный в нем срок либо требуемым способом, лицо, в отношении которого вынесено предписание, вправе обратиться к должностному лицу, вынесшему предписание, с ходатайством о продлении срока исполнения предписания либо об изменении способа его исполнения. К ходатайству обязательно прикладываются заверенные в надлежащем порядке копии документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписания в установленный срок либо способом, указанным в предписании.

3.5.7. Соответствующее должностное лицо органа по контролю рассматривает поступившее ходатайство в трехдневный срок с момента его поступления.

3.5.8. Извещение подконтрольного субъекта об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания либо об изменении полностью или частично способа исполнения выданного предписания, а также об отказе в удовлетворении ходатайства осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.5.4 настоящего пункта. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

3.5.9. При предъявлении подконтрольным субъектом в орган по контролю до вынесения предписания доказательств, свидетельствующих о

добровольном и полном прекращении нарушений обязательных требований, предписание не выносится.

3.5.10. Направление материалов для возбуждения и рассмотрения мировыми судьями дел об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности органа по контролю производится уполномоченными должностными лицами при наличии поводов, по основаниям и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.5.11. Направление в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, осуществляется в порядке и с соблюдением требований Уголовного кодекса Российской Федерации и Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

3.5.12. При осуществлении регионального государственного контроля уполномоченные должностные лица органа по контролю вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа по контролю осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой органом по контролю программой профилактики нарушений (далее - программа профилактики нарушений).

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа по контролю:

- 1) обеспечивают размещение на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 2) осуществляют информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований должностные лица органа по контролю распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.6.3 – 3.6.5 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа по контролю сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам, орган по контролю объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган по контролю.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подконтрольного субъекта могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления подконтрольным субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольным субъектом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

3.7. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, проведение анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности

подконтрольными субъектами, осуществляются органом по контролю путем изучения и анализа результатов проверок, обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, публикаций в средствах массовой информации, касающихся соблюдения обязательных требований, и размещаемой на официальных сайтах подконтрольных субъектов в сети «Интернет» информации об их деятельности.

Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении органом по контролю проверок.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа по контролю положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя органа по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля должностными лицами органа по контролю.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем руководителя органа по контролю. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением регионального государственного контроля.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа по контролю.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц органа по контролю к ответственности в соответствии со статьей 19.6.1 Кодекса.

4.4. Внешний контроль за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется надзорными органами в пределах их компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, путем проверки законности, полноты и качества осуществления регионального государственного контроля.

4.5. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа по контролю при осуществлении регионального государственного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления

регионального государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления регионального государственного контроля.

4.6. Должностные лица органа по контролю несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Персональная ответственность должностных лиц органа по контролю закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Актуальные версии утвержденных органом по контролю перечней показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении регионального государственного контроля, а также ежегодная информация о достигнутых (фактических) значениях показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении регионального государственного контроля размещаются на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля, действия или бездействие должностных лиц органа по контролю, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля.

Жалобы на решения подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность органа по контролю, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по реквизитам, указанным на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет».

В случае личного обращения заявителя содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке

указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.3. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган по контролю.

Руководитель органа по контролю назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки ответа на поступившее обращение (жалобу).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (претензии, жалобы), по решению руководителя органа по контролю либо исполняющего обязанности руководителя органа по контролю срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.4. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в орган по контролю в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в орган по контролю в

письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган по контролю обращение (жалобу), которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет».

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 5.9 настоящего Административного регламента.

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

5.6. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган по контролю вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается и

оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

5.10. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа по контролю либо исполняющий обязанности руководителя органа по контролю вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган по контролю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.11. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа по контролю в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.13. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган по контролю.»
