

## ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о региональном государственном контроле за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Новгородской области**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 31 июля 2020 года №«248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Правительство Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления:

а) Правительства Новгородской области от 13 февраля 2019 года №66 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области»;

б) Правительства Новгородской области от 03 августа 2020 года №363 «О внесении изменений в постановление Правительства Новгородской области от 13.02.2019 №66».

2. Разместить постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Проект подготовил и завизировал:

Председатель архивного комитета  
Новгородской области

М.Н. Пантелейчук

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Правительства Новгородской области  
от «    » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение о региональном государственном контроле  
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории  
Новгородской области**

**I Общие положения**

1. Положение о региональном государственном контроле (далее – положение) определяет механизм осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области в архивном деле на территории Новгородской области в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности (далее региональный государственный контроль).

2. Предметом регионального контроля является соблюдение подконтрольными субъектами в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральных законов и принятыми в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Новгородской области.

3. Региональный государственный контроль, государственное регулирование которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – региональный контроль), осуществляется архивным комитетом Новгородской области (далее – комитет).

3.1. Объектами государственного контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральных законов и принятыми

в соответствии с ними и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области в сфере осуществления регионального государственного контроля.

2) результаты деятельности граждан и организаций, при осуществлении деятельности, указанной п.п.1 пункта 3.1;

3) здания, помещения, сооружения, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются при осуществлении регионального государственного контроля.

2. Комитетом обеспечивается учет объектов контроля в соответствии с Законом о государственном контроле и настоящим Положением.

3.2. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета органы контроля (их территориальные органы) используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

3.3. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

4. К отношениям, связанным с осуществлением регионального контроля, организацией и проведением проверок подконтрольных субъектов, применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон 248-ФЗ).

5. Перечень должностных лиц комитета вправе осуществлять региональный государственный контроль:

- а) председатель архивного комитета Новгородской области;
- б) заместитель председателя архивного комитета Новгородской области;
- в) начальник отдела по организации архивного дела архивного комитета Новгородской области;
- г) главный консультант отдела по организации архивного дела архивного комитета Новгородской области;
- д) главный специалист-эксперт отдела по организации архивного дела архивного комитета Новгородской области.

Должностные лица комитета соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15, 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 №294-ФЗ, «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного

мероприятия, определяются приказом комитета о проведении профилактического мероприятия или контрольного мероприятия.

## **II Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями при осуществлении регионального контроля**

6. Региональный контроль осуществляется комитетом с учетом риск-ориентированного подхода, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

6.1. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении регионального контроля подконтрольные субъекты подлежат отнесению к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- 1) значительный риск;
- 2) средний риск;
- 3) умеренный риск;
- 4) низкий риск.

6.2. Отнесение деятельности подконтрольных субъектов к определенной категории риска осуществляется в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 16 августа 2016 №806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесение изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и Федерального закона 248-ФЗ

Критерии отнесения деятельности приведены в приложении №1

6.3 Комитет осуществляет ведение перечня подконтрольных субъектов, деятельность которых отнесена к определенной категории риска (далее – Перечень).

6.4. Включение подконтрольных субъектов в Перечень осуществляется на основании приказа комитета об отнесении деятельности подконтрольного субъекта к определенной категории риска.

6.5 Перечень содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование подконтрольного субъекта;
- 2) основной государственный регистрационный номер;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4) место нахождения и место осуществления деятельности подконтрольного субъекта;

5) реквизиты приказа комитета о присвоении деятельности подконтрольного субъекта категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении деятельности подконтрольного субъекта к определенной категории риска.

6.6. Перечень размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

7. В случае, если объект контроля не отнесен контрольным органом к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

8. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должен принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

9. Контролируемое лицо вправе подать в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

10. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются положением о виде контроля соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

11. Периодичность плановых контрольных мероприятий определяется по каждому виду контрольных мероприятий для каждой категории риска с учетом положений, установленных [частями 2 - 6](#) статьи 25 Федерального закона 248-ФЗ:

а) Для объектов контроля, отнесенных к категориям значительного риска, устанавливается средняя частота проведения плановых контрольных мероприятий - не менее одного контрольного мероприятия в четыре года и не более одного контрольного мероприятия в два года.

б) Для объектов контроля, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых контрольных мероприятий - не менее одного контрольного мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного мероприятия в три года.

в) Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

11.1. Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые архивным комитетом при принятии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия приведены в Приложении №2

### **III Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

12. При осуществлении регионального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

13. Комитет проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

13.1. Профилактические мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемой комитетом программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков причинения вреда).

13.2. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

13.4. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что деятельность подконтрольных субъектов представляет явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, уполномоченное должностное лицо комитета незамедлительно направляет информацию об этом председателю комитета (заместителю председателя), для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

14. Комитет осуществляет информирование подконтрольных субъектов и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Комитет размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля;

2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

4) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом от

31.07.2020 г. №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

5) перечень критериев и индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения подконтрольных субъектов к категориям риска;

6) перечень подконтрольных субъектов с указанием категории риска;

7) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;

8) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться комитетом у подконтрольного субъекта;

9) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

10) сведения о порядке досудебного обжалования решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц;

11) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики комитета;

13) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

15. Комитет ежегодно обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики (далее – доклад о правоприменительной практике), и публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

16. Доклад о правоприменительной практике утверждается председателем комитета и размещается на официальном сайте комитета в сети «Интернет» до 15 февраля года следующего за отчетным.

17. При наличии у комитета сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, комитет объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

17.1. Составление и направление предостережения осуществляется уполномоченным должностным лицом комитета не позднее 30 дней со дня получения комитетом сведений, указанных в пункте 17 настоящего Положения.

17.2. В предостережении указываются:

1) наименование комитета;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование подконтрольного субъекта;

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

5) информация о том, какие действия (бездействие) подконтрольного субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение подконтрольному субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в комитет;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления подконтрольным субъектом уведомления об исполнении предостережения;

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

Предостережение не может содержать требования о представлении подконтрольным субъектом сведений и документов.

17.3 Комитет направляет предостережение подконтрольному субъекту в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения.

17.4. Подконтрольный субъект после получения предостережения вправе подать в комитет возражение в отношении указанного предостережения.

В возражении указываются:

1) наименование подконтрольного субъекта;

2) идентификационный номер налогоплательщика - подконтрольного субъекта;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) подконтрольного субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

17.5. Возражение направляется в течение пятнадцати дней с даты получения предостережения подконтрольным субъектом в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени подконтрольного субъекта, на адрес электронной почты комитета, либо на бумажном носителе с использованием почтовой связи.

17.6. Комитет рассматривает возражение и в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения направляет подконтрольному субъекту ответ в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения либо на бумажном носителе с использованием почтовой связи.

17.7. При отсутствии возражений подконтрольный субъект в указанный в предостережении срок направляет в комитет уведомление об исполнении



предостережения (далее – уведомление) в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени подконтрольного субъекта, на адрес электронной почты комитета, либо на бумажном носителе с использованием почтовой связи.

17.8. В уведомлении указываются:

- 1) наименование подконтрольного субъекта;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - подконтрольного субъекта;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

18. По обращениям подконтрольных субъектов уполномоченные должностные лица комитета осуществляют консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального контроля) по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

18.1. Комитет осуществляет консультирование по следующим вопросам:

- 1) права и обязанности подконтрольного субъекта, возникающие в связи с организацией и осуществлением регионального контроля;
- 2) обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального контроля,
- 3) перечень документов и (или) информации, предоставление которых подконтрольным субъектом необходимо для оценки соблюдения обязательных требований при осуществлении регионального контроля;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований, выявленных при осуществлении регионального контроля.

18.2. По итогам консультирования информация в письменной форме подконтрольному субъекту комитетом не предоставляется.

Подконтрольный субъект вправе направить обращение в комитет о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18.3. В ходе консультирования не предоставляется информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий уполномоченных должностных лиц комитета, иных участников контрольного мероприятия.

19. Профилактический визит проводится уполномоченным должностным лицом комитета в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта либо путем использования видеоконференц-связи. В ходе профилактического визита

подконтрольный субъект информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности.

19.1. В ходе профилактического визита уполномоченное должностное лицо комитета может осуществлять консультирование подконтрольного субъекта в порядке, установленном пунктами 18 - 18.3 настоящего Положения.

19.2. При проведении профилактического визита предписание об устранении нарушений обязательных требований подконтрольному субъекту не выдается. Разъяснения, полученные подконтрольным субъектом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

19.3. Комитет уведомляет подконтрольный субъект о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения.

19.4. Подконтрольный субъект вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом комитет не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения в порядке. Уведомление направляется подконтрольным субъектом в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени подконтрольного субъекта, на адрес электронной почты комитета, либо на бумажном носителе с использованием почтовой связи.

19.5. В целях организации проведения профилактического визита путем использования видеоконференц-связи комитет не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения подает заявку в Министерство цифрового развития Новгородской области.

19.6. При невозможности проведения обязательного профилактического визита в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта либо путем использования видеоконференц-связи уполномоченное должностное лицо комитета осуществляет информирование подконтрольного субъекта об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности, любым доступным способом.

19.7. Комитет обязан предложить проведение профилактического визита подконтрольным субъектам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

19.8. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что деятельность подконтрольного субъекта представляет явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, уполномоченное должностное лицо комитета незамедлительно направляет информацию об этом председателю комитета (заместителю председателя) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

#### **IV Осуществление государственного контроля**

20. При осуществлении регионального контроля контрольные мероприятия проводятся посредством:

1) взаимодействия с подконтрольным субъектом - встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие), запрос документов, иных материалов, присутствие уполномоченных должностных лиц комитета в месте осуществления деятельности подконтрольного субъекта;

2) без взаимодействия с подконтрольным субъектом.

20.1. Взаимодействие с подконтрольным субъектом осуществляется при проведении комитетом следующих контрольных мероприятий:

1) документарная проверка;

2) выездная проверка.

3) инспекционный визит

20.2. Без взаимодействия с подконтрольным субъектом комитетом проводятся контрольные мероприятия (далее – контрольные мероприятия без взаимодействия) посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

20.3. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается анализ данных о деятельности подконтрольных субъектов, имеющих у комитета, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются подконтрольными субъектами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

20.4. Проведение контрольных мероприятий без взаимодействия посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) осуществляется должностными лицами комитета на основании приказа председателя комитета (заместителя председателя).

20.5. Выявленные должностным лицом комитета в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются председателю комитета (заместителю председателя) для принятия решения о проведении внеплановой проверки, в соответствии с пунктом 18.2. настоящего Положения.

20.6. При проведении контрольных мероприятий и совершении контрольных действий, которые должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных мероприятий, совершения контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом.

Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в комитет информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, являются:

- а) болезнь;
- б) нахождение за пределами Российской Федерации;
- в) административный арест;
- г) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрета определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

20.7. При невозможности присутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, при проведении контрольного мероприятия в случаях, указанных в пункте 20.6 настоящего Положения, контролируемые лица должны представить информацию о невозможности присутствия в комитет, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится органом контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для обращения индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, в орган контроля.

21. Документарные и выездные проверки проводятся комитетом на плановой и внеплановой основе.

22. Решение о проведении документарной или выездной проверки оформляется приказом комитета, в котором указываются:

- 1) дата, время и место издания приказа;
- 2) наименование комитета;
- 3) правовые основания проведения проверки;
- 4) наименование регионального контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц комитета;
- 6) наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;
- 7) адрес места осуществления подконтрольным субъектом деятельности, в отношении которого проводится проверка;
- 8) адрес подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- 9) вид проверки;
- 10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках проведения проверки;
- 11) предмет проверки;
- 12) дата проведения проверки и срок ее проведения;

13) перечень документов, предоставление которых подконтрольным субъектом необходимо для оценки соблюдения обязательных требований;

14) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа комитета.

22.1. Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

23. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год (далее – ежегодный план контрольных мероприятий), формируемого комитетом и подлежащего согласованию с прокуратурой Новгородской области.

23.1. Основанием для проведения плановых проверок является наступление сроков проведения плановых проверок, включенных в ежегодный план контрольных мероприятий.

23.2. Основанием для включения плановой проверки в отношении подконтрольных субъектов, деятельность которых отнесена к категориям значительного, среднего и умеренного риска, в ежегодный план контрольных мероприятий является истечение установленного пунктом 23.3 настоящего Положения периода времени со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, являющегося подконтрольным субъектом;

2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

23.3 Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в зависимости от присвоенной категории риска подконтрольному субъекту:

а) для категории значительного риска, устанавливается средняя частота проведения плановых проверок - не менее одной проверки в четыре года и не более одной проверки в два года;

б) для категорий среднего и умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых проверок - не менее одной проверки в шесть лет и не более одной проверки в три года.

Плановые проверки в отношении подконтрольных субъектов,

24. Внеплановые проверки проводятся комитетом по следующим основаниям:

1) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении проверки в отношении подконтрольного субъекта;

2) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в прокуратуру Новгородской области материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения предписания комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

4) наличие у комитета сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – сведения о причинении вреда (ущерба)) либо выявление соответствия подконтрольного субъекта параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения подконтрольного субъекта от таких параметров.

25. Решение о проведении документарной или выездной проверки оформляется приказом комитета, в котором указываются:

- 1) дата, время и место издания приказа;
- 2) наименование комитета;
- 3) правовые основания проведения проверки;
- 4) наименование регионального контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц комитета;
- 6) наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;
- 7) адрес места осуществления подконтрольным субъектом деятельности, в отношении которого проводится проверка;
- 8) адрес подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- 9) вид проверки;
- 10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках проведения проверки;
- 11) предмет проверки;
- 12) дата проведения проверки и срок ее проведения;
- 13) перечень документов, предоставление которых подконтрольным субъектом необходимо для оценки соблюдения обязательных требований;
- 14) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа комитета.

25.1. Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

26. Документарные проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета путем совершения следующих контрольных (надзорных) действий:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

26.1. Под получением письменных объяснений понимается контрольное действие, заключающееся в запросе уполномоченным должностным лицом комитета письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения подконтрольным субъектом обязательных требований, от подконтрольного субъекта или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).

26.2. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме. Уполномоченное должностное лицо комитета вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников подконтрольного субъекта, его представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что с их слов записано верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

26.3. Под истребованием документов понимается контрольное действие, заключающееся в предъявлении (направлении) уполномоченным должностным лицом комитета подконтрольному субъекту требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения подконтрольным субъектом обязательных требований документов и (или) их копий (далее – запрос). В случаях, установленных федеральными законами о видах контроля, к документам могут относиться материалы фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационные базы, банки данных, а также носители информации.

26.4. Истребуемые документы направляются в комитет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени подконтрольного субъекта, на указанный в запросе адрес электронной почты комитета, либо иными указанными в запросе способами, в том числе на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в комитет на бумажном носителе подконтрольным субъектом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные подконтрольным субъектом копии. По завершении проверки подлинники документов возвращаются подконтрольному субъекту.

27. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета, предметом которой являются исключительно сведения, содержащиеся в документах подконтрольных субъектах, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений комитета.

27.1. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней, в который не включаются:

1) период с момента направления комитетом подконтрольному субъекту требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, если сведения, содержащиеся в документах, имеющих в распоряжении комитета не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, до момента представления указанных в требовании документов в комитет;

2) период с момента направления подконтрольному субъекту информации комитета о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных подконтрольным субъектом документах либо о

несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным при осуществлении регионального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в комитет.

27.2. Подконтрольный субъект обязан направить в комитет указанные в требовании документы либо необходимые пояснения в течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования.

28. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении комитета или в запрашиваемых им документах и объяснениях подконтрольного субъекта.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;

28.1. О проведении выездной проверки подконтрольный субъект уведомляется путем направления копии приказа комитета о проведении проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения либо на бумажном носителе с использованием почтовой связи.

28.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении подконтрольного субъекта, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению подконтрольного субъекта.

28.3. При проведении выездной проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта обязательно.

Выездная проверка проводится в случае, если оценка соблюдения обязательных требований при проведении выездной проверки может быть проведена без присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а подконтрольный субъект был надлежащим образом уведомлен о проведении выездной проверки.



28.4. В случае принятия комитетом решения о проведении внеплановой выездной проверки на основании подпункта 3 пункта 23 настоящего Положения, проверка проводится после согласования с прокуратурой Новгородской области.

29. По окончании проведения документарной или выездной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых хранится в деле комитета.

29.1. В акте проверки указываются следующие данные:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование комитета;
- 3) дата и номер приказа комитета о проведении проверки подконтрольного субъекта;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц комитета, проводивших проверку;
- 5) наименование подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении выездной проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, с указанием каким нормативным правовым актом и его структурной единицей они установлены. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения проверки в акте проверки указывается факт его устранения.
- 8) сведения об ознакомлении либо 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.
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц комитета, проводивших проверку.

29.2. К акту проверки прилагаются документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

29.3. Оформление акта проверки производится в день окончания проведения проверки. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта знакомится с содержанием акта проверки на месте проведения проверки. В случае проведения документарной проверки, комитет направляет акт проверки подконтрольному субъекту в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения.

29.4. Подконтрольный субъект подписывает акт проверки тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания подконтрольным субъектом или его представителем акта проверки по итогам проведения проверки в акте делается соответствующая отметка.

29.5. Акт внеплановой проверки, проведение которой было согласовано прокуратурой Новгородской области, направляется в прокуратуру Новгородской области посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

29.6. В случае, если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием подконтрольного субъекта по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения или завершения проверки, уполномоченное должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения.

30. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подконтрольный субъект в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

30.1. В случае поступления в комитет возражений, указанных в пункте 24 настоящего Положения, комитет назначает консультации с подконтрольным субъектом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений.

30.2. В ходе таких консультаций подконтрольный субъект вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

30.3. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение одного рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

30.4. Протокол консультаций рассматривается комитетом при принятии решения по результатам проведения проверки. О результатах рассмотрения протокола консультаций подконтрольный субъект информируется путем

направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам проверки в порядке, предусмотренном пунктом 39 - 39.2 настоящего Положения.

31. Сведения о результатах проведенной проверки комитетом вносятся в единый реестр контрольных мероприятий.

31.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении проверки уполномоченное должностное лицо комитета вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

31.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований подконтрольным субъектом комитет в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта комитета подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

2) при выявлении в ходе проверки признаков административного правонарушения принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований;

4) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

32. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований невозможно в установленные сроки, председатель комитета (заместитель председателя) может отсрочить исполнение предписания на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение в порядке, предусмотренном пунктами 30 - 30.4 настоящего Положения для рассмотрения возражений в отношении акта комитета.

32.1. По истечении срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого в соответствии с пунктом 31.2 настоящего Положения, комитет оценивает исполнение указанного предписания на основании документов и сведений подконтрольного субъекта, представление которых установлено решением по результатам проведения проверки. Если указанные документы и сведения подконтрольным субъектом не представлены или их основании невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, комитет

оценивает исполнение указанного предписания путем проведения внеплановой проверки. В случае, если проводится оценка исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение внеплановой выездной проверки.

33. Под инспекционным визитом в целях настоящего Федерального закона понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

34. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

35. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

36. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

37. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

38. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с прокуратурой Новгородской области, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57](#) и [частью 12 статьи 66](#) Федерального закона 248-ФЗ.

39. Информирование подконтрольных субъектов о совершаемых уполномоченными должностными лицами комитетом действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные настоящим Положением, посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг).

39.1. До 31 декабря 2023 года в случае невозможности информирования подконтрольного субъекта в электронной форме либо по запросу подконтрольного субъекта его информирование осуществляется также на бумажном носителе с использованием почтовой связи. При этом комитет в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет подконтрольному субъекту указанные документы и (или) сведения.

39.2. Подконтрольный субъект считается проинформированным надлежащим образом в случае, если сведения предоставлены подконтрольному субъекту в соответствии с пунктом 39 – 39.2. настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены подконтрольным субъектом в комитет и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении регионального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, а также сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **VI Обжалование решений комитета, действий (бездействия) должностных лиц**

40. В случае, если по итогам проведения внеплановой проверки, принято решение о привлечении подконтрольного субъекта к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания комитета, комитет в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания вновь выдает подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием новых сроков его исполнения.

41. Информация об исполнении предписания комитета в полном объеме вносится в единый реестр контрольных мероприятий.

42. Правом на обжалование решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц обладает подконтрольный субъект, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в пункте 30 Положения.

42.1. С 01 января 2023 судебное обжалование решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования.

43. Жалоба подается подконтрольным субъектом комитет, определяемый в соответствии с пунктом 38 Положения, в электронном виде с

использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

44. Жалоба на решение комитета, действия (бездействия) должностных лиц комитета рассматривается председателем комитета. Председатель комитета при рассмотрении жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной деятельности. Правила ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной деятельности утверждаются Правительством Российской Федерации.

45. Подконтрольные субъекты, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления регионального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений об отнесении объектов контроля к категориям риска;
- 2) решений о включении контрольных мероприятий в план проведения плановых контрольных мероприятий;
- 3) решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений;
- 4) иных решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц.

45.1. Жалоба на решение комитета, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда подконтрольный субъект узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

45.2. Жалоба на предписание комитета может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения подконтрольным субъектом предписания.

46. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству подконтрольного субъекта, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным на рассмотрение комитетом (должностным лицом) жалобы.

47. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

48. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения комитета.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет (должностное лицо) в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения комитета;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения комитета.

50. Информация о решении, указанном в пункте 43 Положения, направляется подконтрольному субъекту, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) подконтрольного субъекта – физического лица, либо наименование подконтрольного субъекта – заявителя – юридического лица, сведения о месте его нахождения, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях комитета и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав подконтрольного субъекта, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением комитета и (или) действием (бездействием) его должностного лица. Подконтрольным субъектом – заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования подконтрольного субъекта, подавшего жалобу.

52. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета либо членов их семей.

53. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем подконтрольного субъекта в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

54. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области направляется комитетом подконтрольному субъекту, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней с момента получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 39 - 39.2 Положения, и не содержит ходатайства о его

восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

2) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

3) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

4) ранее комитет была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

5) нарушены требования, установленные пунктами 28, 29 Положения.

56. Отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение данного подконтрольного субъекта с жалобой по тому же предмету (за исключением отказа на основании пункта 5 пункта 40 Положения).

57. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в пунктах 40, 41 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц.

58. Комитет при рассмотрении жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной деятельности. Правила ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной деятельности утверждаются Правительством Российской Федерации.

59. Жалоба подлежит рассмотрению комитетом в срок не более двадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (необходимость запроса дополнительных документов для рассмотрения жалобы, нахождение должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются в отпуске, командировке или на больничном) указанный срок может быть продлен комитетом, но не более чем на двадцать рабочих дней.

60. Комитет вправе запросить у подконтрольного субъекта, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Подконтрольный субъект, подавший жалобу, вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их комитетом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от подконтрольного субъекта, подавшего жалобу, дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

60.1. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

61. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на комитет,



решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

62. По итогам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение комитета полностью или частично;
- 3) отменяет решение комитета полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц комитета незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

63. Решение уполномоченного комитета, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете подконтрольного субъекта на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

## **VII специальные режимы государственного контроля**

64. Специальные режимы государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Новгородской области не применяются.

## **VIII Ключевые показатели результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности**

65. Основа системы оценки результативности и эффективности осуществления государственного контроля, определяется статьей 30 Федерального закона 248-ФЗ

66. Ключевые показатели - целевые показатели результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности, отражающие уровень достижения общественно значимых результатов контрольно-надзорной деятельности, а также уровень защиты охраняемых законом ценностей с учетом объема задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

67. Основным ключевым показателем эффективности и результативности соблюдения законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности является доля дел, в которых документы Архивного фонда Российской Федерации и (или) документы по личному составу были утрачены или неисправимо повреждены на стадии ведомственного хранения.

67.1 Основной целью достижения ключевого показателя является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности на территории Новгородской области.

Основные задачи:

1) выявление нарушений в организации хранения, комплектования, учета и использования Архивных документов Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности на территории Новгородской области;

2) устранение причин, факторов и условий нарушений, влекущих причинение вреда Архивным документам Российской Федерации и другим архивным документам независимо от их форм собственности на территории Новгородской области;

68. Показатель, предусмотренный пунктом 65 настоящего Положения, рассчитывается по формуле:

$$Д = \frac{К_{утр} + К_{нп}}{К_{п} + К_{лс}} * 100$$

где:

К<sub>утр</sub>. – количество выявленных дел, содержащих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы независимо от их форм собственности, утраченных на стадии ведомственного хранения, выявленных в объектах проверок (за отчетный период) (ед.);

К<sub>нп</sub> – количество выявленных неисправимо поврежденных дел, содержащих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы независимо от их форм собственности, поврежденных на стадии ведомственного хранения, выявленных в объектах проверок (за отчетный период) (ед.);

К<sub>п</sub> – количество дел содержащих документы Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении в объектах проверок (за отчетный период) (ед.);

К<sub>лс</sub> – количество дел по личному составу, находящихся на ведомственном хранении в объектах проверок (за отчетный период) (ед.).

69. Анализ ключевых показателей осуществляется в докладе о виде контроля, подготавливаемом по итогам календарного года

70. Целевым значением в качестве базового значения показателя принято «0%».

70.1 основными задачами по достижению ключевого показателя:

1) выявление нарушений в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности на территории Новгородской области;

2) устранение причин, факторов и условий нарушений, влекущих причинение вреда документам Архивного фонда Российской Федерации и

другим архивным документам независимо от их форм собственности на территории Новгородской области;

70.2 Достижение целевого значения обеспечивается:

- 1) соблюдением подконтрольными субъектами обязательных требований в сфере архивного дела;
- 2) реализацией архивным комитетом Новгородской области мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере архивного дела.

71. Индикативные показатели эффективности и результативности соблюдения законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области приведены в Приложении №3.

### Дополнительная информация

72. Документы, оформляемые комитетом при осуществлении регионального контроля, составляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и на бумажном носителе в случае, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего Положения.

72.1. Типовые формы документов, используемых при осуществлении регионального контроля, утверждаются приказом комитета.

73. Документы, направляемые подконтрольным субъектом в комитет в электронном виде, могут быть подписаны:

- 1) простой электронной подписью;
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных настоящим Положением.

74. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются подконтрольным субъектом в электронном виде.

**Приложение №1  
к Положению о региональном контроле  
за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Новгородской  
области об архивном деле на территории  
Новгородской области**

**Критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска**

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

**Приложение №2**  
**к Положению о региональном контроле**  
**за соблюдением законодательства**  
**Российской Федерации и Новгородской**  
**области об архивном деле на территории**  
**Новгородской области**

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований**

При осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые архивным комитетом при принятии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия:

1) обращение или заявление граждан, органов и организаций о возможных нарушениях контролируемым лицом требований законодательства об архивном деле;

2) непредставление контролируемым лицом в срок, установленный в предписании об устранении выявленных нарушения обязательных требований, выданном по итогам контрольного мероприятия, информации о его исполнении;

3) наличие информации о допущенных контролируемым лицом нарушениях противопожарного, охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Новгородской области;

4) непредставление контролируемым лицом в срок, установленный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении предостережения.

**Приложение №3  
к Положению о региональном контроле  
за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Новгородской  
области об архивном деле на территории  
Новгородской области**

**Индикативные показатели  
для регионального государственного контроля (надзора)  
за соблюдением законодательства об архивном деле**

1. Показатели результативности и эффективности, отражающие степень достигнутого уровня результативности контрольно-надзорной деятельности органа на соответствие бюджетным затратам на ее осуществление, а также издержкам, понесенным подконтрольными субъектами

1.1. Выполнение утвержденного плана проведения плановых проверок.

Показатель рассчитывается по формуле:  $D = B/P * 100$

где:

D- доля плановых проверок, проведенных в отчетный период;

B - количество проверок, проведенных в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок в отчетный период;

P - количество проверок, запланированных в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок в отчетный период

1.2 Эффективность исполнения ранее выданных предписаний по результатам проверок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле

Показатель рассчитывается по формуле:  $D = Y/X * 100$

где:

D - доля предписаний об устранении выявленных нарушений, исполненных в установленные сроки;

Y- количество предписаний в отчетном периоде, исполненных в установленный срок;

X- общее количество предписаний, в которых срок устранения нарушений истекает в отчетном периоде

2. Показатели результативности и эффективности, характеризующие различные аспекты контрольно-надзорной деятельности

2.1. Индикативные показатели, характеризующие непосредственное состояние подконтрольной сферы, а также негативные явления, на устранение которых направлена контрольно-надзорная деятельность:

2.1.1. Общее количество выявленных нарушений обязательных требований, на устранение которых направлена контрольная деятельность

2.1.2. Количество нарушений, выявленных в области обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2.1.3. Количество нарушений в области государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2.1.4. Количество нарушений в области комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2.1.5. Количество нарушений в области использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Индикативные показатели, характеризующие качество проводимых мероприятий в части их направленности на устранение потенциального вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

2.2.1. Предотвращение утраты документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в том числе обеспечивающих социальные права и гарантии граждан.

Показатель рассчитывается по формуле:  $D = H/O * 100$

где:

Д - доля выявленных неупорядоченных дел в проверенных организациях за отчетный период;

Н – количество выявленных за отчетный период в проверенных организациях неупорядоченных дел, подлежащих упорядочению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

О - общий объем дел в проверенных организациях за отчетный период.

2.3. Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий, направленных на осуществление контрольно-надзорной деятельности, предназначенные для учета характеристик таких мероприятий.

2.3.1. Общее количество проверок

2.3.1.1. Количество плановых проверок

2.3.1.2. Количество внеплановых проверок

2.3.2. Доля плановых проверок, в общем количестве плановых проверок, по результатам которых не было выявлено нарушений, с которыми связано причинение вреда охраняемым законом ценностям.

Показатель рассчитывается по формуле:  $P = Bn/On * 100$

где:

П- доля плановых проверок, в общем количестве плановых проверок, по результатам которых не было выявлено нарушений;

Он - общее количество плановых проверок;

Вп - количество проверок, по результатам которых не было выявлено нарушений, с которыми связано причинение вреда охраняемым законом ценностям

2.3.3. Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными.

Показатель рассчитывается по формуле:  $Nn = P/On * 100$

где:

Нп -доля проверок, результаты которых были признаны недействительными;

П-количество проверок, результаты которых были признаны недействительными;

Он-общее количество проверок

2.4. Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов, предназначенные для учета объема затраченных ресурсов и расчета иных показателей контрольно-надзорной деятельности

2.4.1. Количество штатных единиц, в должностные обязанности которых входит выполнение контрольных функций;

2.4.2. Общее количество проверок (плановых и внеплановых) на одну штатную единицу;

2.4.3. Количество должностных лиц, прошедших в течение отчетного периода программы переобучения или повышения квалификации.