

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ г. № _____

г. Магадан

О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 29 сентября 2021 года № 739-пп

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление Правительства Магаданской области от 29 сентября 2021 года № 739-пп «Об утверждении Положения об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области», изложив Положение об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области, утверждённое указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением раздела 7 Положения об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области, который вступает в силу с 01 марта 2022 года.

Губернатор
Магаданской области

С. К. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Магаданской области
от « ____ » _____ 2022 г. № ____

П О Л О Ж Е Н И Е
об осуществлении регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на
территории Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области (далее – контроль в сфере архивного дела).

1.2. Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Магаданской области, за исключением случаев, установленных пунктом 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Контроль в сфере архивного дела осуществляется департаментом административных органов Магаданской области (далее - Департамент).

1.4. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля в сфере архивного дела являются:

руководитель Департамента или лицо, его замещающее;
руководитель архивного отдела Департамента;
консультант архивного отдела Департамента.

Уполномоченное на проведение контроля в сфере архивного дела должностное лицо именуется далее Инспектором Департамента.

Должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является руководитель Департамента или лицо, его замещающее.

1.5. Объектами контроля в сфере архивного дела являются:

- деятельность юридических лиц, органов государственной власти Магаданской области и иных государственных органов Магаданской области, органов местного самоуправления, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Магаданской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти Магаданской области и иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления, осуществляющими на территории Магаданской области, нормативных условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила организаций);

- соблюдение архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность на территории

Магаданской области, нормативных условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 (далее - Правила архивов);

- здания, помещения и иные объекты, используемые юридическими лицами, органами государственной власти Магаданской области и иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления, архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность на территории Магаданской области, к которым предъявляются обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленные Правилами организаций и Правилами архивов..

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области

2.1. При осуществлении контроля в сфере архивного дела применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела Департамент относит объекты контроля относятся к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Расчет Показателя по каждому контролируемому лицу производится ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным. При изменении Индикатора риска в течение года проводится перерасчет Показателя и на его основе отнесение контролируемого лица к категории риска.

Контролируемое лицо вправе подать в Департамент заявление о перерасчете Показателя и изменении категории риска осуществляемой им деятельности в случае ее соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

2.4. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.5. В соответствии с пунктом 2 статьи 16 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ) Департаментом обеспечивается учет объектов контроля посредством ведения Реестра контролируемых лиц, деятельности которых присвоены категории риска (далее - Реестр).

Реестр содержит следующую информацию:

полное наименование юридического лица, органа государственной власти Магаданской области, государственного органа Магаданской области, органа местного самоуправления Магаданской области;

основной государственный регистрационный номер юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

установленная категория риска и значение Показателя.

2.6 Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля в зависимости от категории риска проводятся со следующей периодичностью:

а) для категории среднего риска одно из следующих контрольных мероприятий:

документарная проверка – один раз в 5 лет;

выездная проверка – один раз в 5 лет;

б) для категории умеренного риска одно из следующих контрольных мероприятий:

документарная проверка – один раз в 6 лет;

выездная проверка – один раз в 6 лет;

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

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. При осуществлении контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

обобщение правоприменительной практики;

объявление предостережения;

консультирование;

профилактический визит.

3.2. Департамент осуществляет информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

3.3. По итогам обобщения правоприменительной практики Департамент обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты

обобщения правоприменительной практики (далее - доклад о правоприменительной практике).

Доклад о правоприменительной практике подготавливается ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Департамент обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается руководителем Департамента и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад Департамента о состоянии государственного контроля.

4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется и направляется контролируемым лицам при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, а также в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

В предостережении указываются:

наименование контролируемого лица, адрес его места нахождения;
соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;

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

предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение направляется контролируемому лицу почтовым отправлением по адресу места нахождения, либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 10 календарных дней.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований подать в Департамент возражения в отношении указанного предостережения не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения.

В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Департамент в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражений и готовит ответ о согласии или несогласии с возражением.

Департамент осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5. Должностные лица Департамента по обращениям контролируемых лиц (их представителей) осуществляют консультирование.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- организация и осуществление контроля;
- предмет контроля;
- критерии отнесения объектов контроля к категории риска;
- состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;
- порядок обжалования решений Департамента, действий (бездействия) его должностных лиц;
- порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

Консультирование может осуществляться должностным лицом Департамента по телефону, посредством видео-конференц-связи, на

личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Департамент осуществляет учет проведенных консультаций.

3.6. Профилактический визит проводится должностным лицом Департамента в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо с использованием видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела.

Департамент обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, не позднее чем в течение одного года со дня начала такой деятельности.

В ходе профилактического визита должностным лицом может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

Срок проведения профилактического визита в одном месте осуществления деятельности контролируемым лицом либо на одном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

О проведении профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

5. Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области

4.1. Формами взаимодействия должностных лиц Департамента с контролируемыми лицами при осуществлении контроля в сфере архивного дела являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между Инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.2. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся контрольное мероприятие (далее - контрольное мероприятие без взаимодействия) в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований.

4.3. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- 1) документарная проверка;
- 2) выездная проверка.

4.4. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.5. Если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования. Согласование внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий органами прокуратуры осуществляется согласно частям 5 - 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия принимается решение Департамента, подписанное руководителем Департамента, в его отсутствии – лицом, его замещающим (далее - решение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются:

- дата, время и место принятия решения;
- кем принято решение;
- основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- вид контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие; может не указываться в отношении рейдового осмотра;

вид контрольного мероприятия;

перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверочные листы;

дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

перечень документов, предоставление которых организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

4.7. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с органами прокуратуры.

План проведения плановых контрольных мероприятий разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его

согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года».

4.8. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения Инспектором Департамента следующих контрольных (надзорных) действий:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

Контрольное (надзорное) мероприятие начинается только после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

4.9. Решение о необходимости проведения конкретных контрольных (надзорных) действий в ходе выездной проверки принимается Инспектором Департамента самостоятельно.

4.10. Осмотр осуществляется Инспектором Департамента в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.11. Получение письменных объяснений осуществляется Инспектором Департамента в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.12. Истребование документов осуществляется Инспектором Департамента в соответствии со статьей 80 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.14. Для фиксации Инспектором Департамента доказательств нарушений обязательных требований может использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

Информация о выявленных нарушениях обязательных требований к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов при совершении контрольных действий, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, вносится Инспектором Департамента в проверочный лист.

Вся информация о проведении контрольных действий вносится Инспектором в Государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» (далее - ГИС ТОР КНД).

4.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

4.16. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.17. Максимальный срок проведения документарной проверки - 10 рабочих дней.

4.18. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.19. Выездная проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица или объекта контроля при невозможности:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Департамента или запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения контролируемого лица или объекта контроля.

4.20. В ходе выездной проверки инспектором Департамента могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.21. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.22. Максимальный срок проведения выездной проверки 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

4.23. Внеплановая выездная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

5.2. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее также - акт). В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания

проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

5.3. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

5.4. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

5.5. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся Инспектором Департамента в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор Департамента вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия из указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

5.6. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований объектом контроля Инспектор Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и о

проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведению иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

5.7. Выдаваемое контролируруемому лицу по результатам проведения контрольного мероприятия предписание должно содержать:

порядковый номер предписания;

дату и место составления и выдачи предписания;

дату и номер приказа Департамента, на основании которого проводилось контрольное мероприятие;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие;

сведения о контролируемом лице;

дату, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;

описание действий контролируемого лица, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;

срок исполнения предписания;

о применении мер ответственности за невыполнение предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;

подпись должностного лица (лиц), проводившего контрольное мероприятие.

5.8. В случае если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом своевременно и надлежащим образом, Департамент не направляет информацию о выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения в государственный орган в соответствии со своей компетенцией.

6. Обжалование решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц

6.1. Правом на обжалование решений Департамента, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

6.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Департамент в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается руководителем (лицом, его замещающим)

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента (лица, его замещающего) рассматривается заместителем председателя Правительства Магаданской области, координирующим и контролирующим деятельность Департамента или губернатору Магаданской области.

6.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых были непосредственно нарушены в рамках осуществления контроля, имеют право на досудебное обжалование:

решений о проведении контрольных мероприятий;

актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных мероприятий.

6.4. Жалоба на решение Департамента, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

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

6.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

Департамент в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

6.8. Форма и содержание жалобы должно соответствовать требованиям статьи 41 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

6.9. Департамент принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 6.4. настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

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

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в Департамент была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента либо членов их семей;

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции Департамента.

6.10. Жалоба подлежит рассмотрению Департаментом в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Департаментом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Департамента.

6.11. По итогам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение полностью или частично;

отменяет решение полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц Департамента незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение Департамента, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

7. Оценка результативности и эффективности деятельности Департамента при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности Департамента по осуществлению контроля осуществляется производится на основе системы показателей результативности и эффективности контроля.

7.2. В систему показателей результативности и эффективности контрольной деятельности Департамента входят ключевые и индикативные показатели.

7.3. Ключевыми показателями являются:

1) отсутствие специально оборудованных помещений под архив. Целевое значение данного ключевого показателя составляет 0 процентов.

2) отсутствие нормативных условий и режимов хранения архивных документов (пожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического) архивных документов. Целевое значение данного ключевого показателя составляет 0 процентов.

3) доля необнаруженных дел фонда Архивного Фонда Российской Федерации и дел по личному составу от общего количества дел постоянного срока хранения и по личному составу, утверждённых (согласованных) в установленном порядке. Целевое значение данного ключевого показателя составляет 0 процентов.

7.4. Индикативными показателями являются:

1) количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

3) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

4) общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольно-надзорных мероприятий, проведенных за отчетный период;

6) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

7) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

8) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

9) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

10) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

11) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

13) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

14) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

15) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

16) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

17) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период;

18) общее количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

19) количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

20) количество жалоб, поданных контролируемым лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов недействительными, за отчетный период;

21) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемым лицами в судебном порядке, за отчетный период;

22) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемым лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

23) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об осуществлении
регионального государственного
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Магаданской
области

Критерии отнесения объектов регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на
территории Магаданской области к категориям риска причинения вреда
(ущерба)

№ п/п	Критерий оценки	Количество баллов
1.	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	
1.1.	да	5
1.2.	нет	0
2.	Наличие в архивном отделе департамента административных органов Магаданской области информации о задолженности по упорядочиванию документов (проведению экспертизы ценности документов позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве)	
2.1.	Задолженности не имеется	0
2.2.	До 5 лет	1
2.3.	От 5 до 10 лет	2
2.4.	Свыше 10 лет	3
3.	Наличие в архивном отделе департамента административных органов Магаданской области информации о задолженности по передаче дел на государственное хранение	
3.1.	Задолженности не имеется	0
3.2.	До 5 лет	1
3.3.	От 5 до 10 лет	2
3.4.	Свыше 10 лет	3
4.	Наличие в архивном отделе департамента административных органов Магаданской области информации о нарушении сроков предоставления юридическими лицами, органами государственной власти Магаданской области, иными государственными органами Магаданской области,	

№ п/п	Критерий оценки	Количество баллов
	органами местного самоуправления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
4.1.	да	5
4.2.	нет	0
5.	Наличие в архивном отделе департамента административных органов Магаданской области информации об утрате (частичной или полной) или неисправимом повреждении документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
5.1.	да	0
5.2.	нет	10
6.	Наличие в архивном отделе департамента административных органов Магаданской области информации реорганизации, ликвидации юридического лица, в том числе в результате банкротства	
6.1.	да	5
6.2.	нет	0

Показатель риска (Σ) рассчитывается по формуле:

$$\Sigma = \frac{K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6}{6}$$

где

Σ - показатель;

K1,2...6- баллы, присвоенные в соответствии таблицей за каждый критерий оценки;

Деятельность контролируемых лиц относится к средней категории риска, если значение Показателя составляет 3,4 и более.

Деятельность контролируемых лиц относится к умеренной категории риска, если значение Показателя составляет от 3,3 до 1,7.

Деятельность контролируемых лиц относится к низкой категории риска, если значение Показателя составляет 1,6 и меньше.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об осуществлении
регионального государственного
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Магаданской
области

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Магаданской области

1. Наличие жалобы (обращения) на деятельность контролируемого лица, содержащей информацию о нарушении обязательных требований;
 2. Отсутствие информации об исполнении контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия;
 3. Непредставление контролируемым лицом в срок, установленный предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении предостережения;
 4. Наличие информации о допущенных контролируемым лицом нарушениях противопожарного, охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
-