



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ  
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 ноября 2021 г. 654

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Симферополь

*О региональном  
государственном контроле (надзоре)  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле в Республике Крым*

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 2 статьи 3 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», статьёй 13 Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»

**Совет министров Республики Крым постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым согласно приложению 1.

1.2. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым согласно приложению 2.

1.3. Ключевые и индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым согласно приложению 3.

2. Установить, что выявление индикаторов риска нарушения обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым осуществляется Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым:

без взаимодействия с контролируруемыми лицами;

на основе сведений о контролируемых лицах, полученных из любых доступных достоверных источников, в том числе при проведении профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, обращений юридических и физических лиц, а также из информационных систем.

3. Признать утратившими силу постановления Совета министров Республики Крым:

от 11 декабря 2018 года № 619 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым»;

от 18 августа 2020 года № 502 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 11 декабря 2018 года № 619».

4. Настоящее постановление ~~вступает в силу с 1 января 2022 года за исключением подпункта 1.3.~~ пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 1 марта 2022 года.

**Председатель Совета министров  
Республики Крым**



**Ю. ГОЦАНЮК**

Приложение 1  
к постановлению Совета министров  
Республики Крым  
от 8 ноября 2021 г. № 654

**Положение**  
**о региональном государственном контроле (надзоре) за**  
**соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым (далее – контроль).

1.2. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Крым (далее – обязательные требования), за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Контроль осуществляется Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив).

1.4. Должностными лицами Госкомархива, уполномоченными на осуществление контроля, являются:

- председатель;
- заместитель председателя;
- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- заведующие отделами;

- государственные гражданские служащие главной группы должностей категории «специалисты», в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

1.5. Должностными лицами Госкомархива, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

- председатель Госкомархива;
- заместители председателя Госкомархива.

1.6. Должностные лица Госкомархива при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проведенных контрольных действий пользуются правами, установленными частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), статьей 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

1.7. Контролируемыми лицами являются:

- муниципальные архивы, созданные на правах структурных подразделений в составе органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым;
- муниципальные архивы Республики Крым, созданные в форме муниципальных учреждений;
- органы государственной власти Республики Крым;
- Избирательная комиссия Республики Крым;
- органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в списки организаций – источников комплектования государственных / муниципальных архивов Республики Крым.

1.8. Объектами контроля являются:

- деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований, установленных к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Республики Крым;
- документы Архивного фонда Республики Крым и другие архивные документы, образующиеся в деятельности контролируемых лиц и находящиеся у них на временном и/или постоянном хранении.

1.9. Госкомархивом ведется учет объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц с использованием, создаваемой в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона информационной системы Госкомархива.

## **2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении контроля**

2.1. При осуществлении контроля применяется система оценки и управления рисками.

В зависимости от возможной тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, основанной на сроках хранения документов Архивного фонда Республики Крым контролируемыми лицами, Госкомархив при осуществлении контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.2. Деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, в составе которых создано структурное подразделение с функциями муниципального архива, осуществляющее постоянное хранение документов Архивного фонда Республики Крым; муниципальными архивами, созданными в форме муниципальных учреждений, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Республики Крым, относится к средней категории риска.

2.3. Деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований органами государственной власти Республики Крым; Избирательной комиссией Республики Крым; органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, включенными в соответствующие списки организаций – источников комплектования муниципальных архивов (за исключением объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска), относится к умеренной категории риска.

2.4. Деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, включенными в списки организаций – источников комплектования государственных / муниципальных архивов Республики Крым (за исключением объектов контроля, отнесенных к категориям среднего и умеренного рисков), относится к низкой категории риска.

Тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятности наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяется ценностью архивных документов.

2.5. Отнесение объектов контроля к одной из категорий риска и изменение категории риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется на основании приказа Госкомархива.

2.6. Контролируемые лица вправе подать в Госкомархив заявление об изменении категории риска.

2.7. Посредством проведения плановых проверок в отношении объектов контроля, в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска, контроль осуществляется со следующей периодичностью:

для категории среднего риска – один раз в пять лет;

для категории умеренного риска – один раз в шесть лет;

для категории низкого риска – проверки не проводятся.

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

3.1. При осуществлении государственного контроля (надзора) могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

3.2. Госкомархив в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона, осуществляет информирование объектов контроля и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в информационной системе (при их наличии) и в иных формах.

3.3. По итогам обобщения правоприменительной практики Госкомархив ежегодно готовит доклад о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, утверждается приказом Госкомархива и размещается на официальном сайте Госкомархива в сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения.

3.4. Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад Госкомархива о состоянии контроля.

3.5. При наличии у Госкомархива 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, Госкомархив объявляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и направляет контролируемым лицам.

3.6. Решение об объявлении предостережения принимается председателем (заместителем председателя) Госкомархива.

3.7. 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.

3.8. Предостережение направляется контролируруемому лицу в бумажном виде почтовым отправлением по адресу места нахождения либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 30 календарных дней с момента получения Госкомархивом сведений, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.9. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований подать в Госкомархив возражение в отношении указанного предостережения (далее – возражение) не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения им предостережения. Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Госкомархив либо в виде электронного документа на указанный в предостережении адрес электронной почты Госкомархива, либо иными указанными в предостережении способами.

В возражении контролируемым лицом указываются:

наименование контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

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

Контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражения.

3.10. В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Госкомархив в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня получения возражения рассматривает обоснованность возражения, по результатам рассмотрения которого принимает одно из следующих решений:

удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;

отказать в удовлетворении возражения.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении возражения, контролируемому лицу, подавшему возражение, на указанный им адрес направляется в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения.

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

3.12. Должностные лица Госкомархива по обращениям контролируемых лиц (их представителей) осуществляют консультирование.

3.13. Должностные лица Госкомархива осуществляют консультирование по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление контроля;
- 2) предмет контроля;

- 3) критерии отнесения объектов контроля к категории риска;
- 4) состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;
- 5) порядок обжалования решений Госкомархива, действий (бездействия) его должностных лиц;
- 6) порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.14. Консультирование может осуществляться должностным лицом Госкомархива по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

3.15. Время консультирования по телефону, посредством видео-конференц-связи, при личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.

3.16. В случае поступления 5 (пяти) и более однотипных обращений контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Госкомархива в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного председателем (заместителем председателя) Госкомархива.

Госкомархив осуществляет учет проведенных консультаций.

3.17. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

3.18. Профилактический визит проводится должностным лицом Госкомархива в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо с использованием видео-конференц-связи не чаще одного раза в 3 (три) года.

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.

3.19. Обязательные профилактические визиты должны проводиться в отношении контролируемых лиц, впервые приступивших к осуществлению своей деятельности и включенных в списки источников комплектования государственных/муниципальных архивов.

Информация о проведении обязательного профилактического визита доводится Госкомархивом до указанных лиц в порядке, установленном Федеральным законом, а также путем размещения на официальном сайте Федерального архивного агентства в сети «Интернет» информации о возможности проведения таких профилактических визитов не позднее чем в течение одного года с момента включения контролируемого лица в соответствующие списки.

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

3.21. Срок проведения профилактического визита в одном месте осуществления деятельности контролируемым лицом либо на одном объекте (территории) не может превышать одного рабочего дня.

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

#### 4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Контроль осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

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

4.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 57 Федерального закона, может быть:

1) наличие у Госкомархива сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам индикаторов риска нарушения обязательных требований, утвержденных постановлением Совета министров Республики Крым, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации, поручение Главы Республики Крым, поручение Совета министров Республики Крым о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) истечение срока исполнения решения Госкомархива об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона;

4) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.3. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает председатель (заместители председателя) Госкомархива.

4.4. Информация о контрольном мероприятии в рамках регионального государственного контроля (надзора) размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Госкомархива и не требует согласования с органами прокуратуры.

Предметом документарной проверки являются сведения об организационно-правовой форме, правах и обязанностях, содержащиеся в документах контролируемых лиц, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Госкомархива.

4.6. О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии решения о проведении документарной проверки.

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

- а) получение письменных объяснений;
- б) истребование документов.

4.8. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления Госкомархивом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, а также период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госкомархива документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Госкомархив.

4.9. Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия, проводимые в порядке, установленном Федеральным законом:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов и (или) их копий, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Истребованные документы представляются в Госкомархив в форме электронного документа с учетом положений части 6 статьи 21 Федерального закона, заказным почтовым отправлением либо могут быть представлены контролируемым лицом лично в срок, установленный в требовании о представлении документов.

Для фиксации нарушений обязательных требований должностными лицами Госкомархива может использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в случае проведения выездной проверки.

4.10. Срок проведения выездной проверки устанавливается в пределах 10 (десяти) рабочих дней.

4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

4.12. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии решения о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения.

Индивидуальный предприниматель, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Госкомархив информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия по причине его временной нетрудоспособности, а также в случаях катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии или эпизоотии, введения чрезвычайного или военного положения. На основании соответствующего письменного заявления (при временной нетрудоспособности – с приложением копии листка нетрудоспособности) проведение контрольного мероприятия переносится Госкомархивом на разумный срок, за исключением случаев, когда проведение контрольного мероприятия возможно без участия индивидуального предпринимателя.

## **5. Результаты контрольного мероприятия**

5.1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольно-надзорного мероприятия, оформляемый на месте проведения такого мероприятия в день его окончания, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2. Если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено, а также отмечается факт устранения такого нарушения в случае, если таковое было осуществлено до окончания проведения контрольного мероприятия.

К акту приобщаются заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

5.3. Контролируемое лицо или его уполномоченный представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 88 Федерального закона.

В случае проведения документарной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. В случае отказа или невозможности подписания акта

контролируемым лицом или его уполномоченным представителем в акте делается соответствующая отметка.

5.4. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения контролируемым лицом обязательных требований Госкомархив осуществляет мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 90 Федерального закона.

5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований оформляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью.

Выдаваемое контролируемому лицу по результатам проведения контрольного мероприятия предписание должно содержать:

- а) порядковый номер предписания;
- б) дату и место составления и выдачи предписания;
- в) дату и номер решения Госкомархива, на основании которого проводилось контрольное мероприятие;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего контрольное мероприятие;
- д) сведения о контролируемом лице;
- е) дату, время и место проведения контрольного мероприятия;
- ж) сведения о результатах контрольного мероприятия;
- з) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- и) ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;
- к) описание действий контролируемого лица, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;
- л) сроки устранения нарушений обязательных требований;
- м) сроки информирования Госкомархива об устранении нарушений обязательных требований и перечень представляемых сведений в качестве подтверждения исполнения требований предписания (при необходимости);
- н) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;
- о) подпись должностного лица (лиц), проводившего контрольное мероприятие.

5.6. В случае если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом, Госкомархив вправе не направлять информацию о выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения в государственный орган в соответствии со своей компетенцией.

5.7. В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от контролируемого лица, допустившего нарушения обязательных требований, последний вправе не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушения обратиться в Госкомархив с заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений.

5.8. После получения такого заявления уполномоченное должностное лицо Госкомархива рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень опасности, длительность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные контролируемым лицом в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания, и в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его поступления принимает решение:

удовлетворить заявление о продлении срока исполнения предписания;  
отказать в удовлетворении заявления о продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения оформляется в виде приказа Госкомархива, в котором устанавливаются новые сроки исполнения предписания.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем настоящего пункта, контролируемому лицу, подавшему заявление на указанный им адрес, направляется в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления.

## **6. Обжалование решений Госкомархива, действий (бездействия) его должностных лиц**

6.1. Правом на обжалование решений Госкомархива, 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.

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

решений об отнесении объектов надзора к категориям риска;  
решений о включении контрольных (надзорных) мероприятий в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;  
решений, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий,  
в том числе в части сроков исполнения этих решений;  
иных решений, действий (бездействие) их должностных лиц.

Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Госкомархива осуществляется в соответствии с пунктами 6.2 – 6.11 настоящего Положения.

6.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Госкомархив в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1

статьи 40 Федерального закона. При подаче контролируемым лицом жалобы она должна быть подписана соответствующей электронной подписью.

При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы индивидуальным предпринимателем она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены в рамках осуществления регионального государственного контроля, имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Госкомархива в рамках контрольных мероприятий.

6.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.5. Жалоба на предписание Госкомархива может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

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

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.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива.

6.6. Госкомархив в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование – Государственный комитет по делам архивов Республики Крым;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина-индивидуального предпринимателя, наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, 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;

4) сведения об обжалуемом решении и (или) действиях (бездействии) должностного лица Госкомархива, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

5) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) должностного лица Госкомархива. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

6) требования лица, подавшего жалобу;

7) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

6.8. Госкомархив принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

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

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

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

5) ранее в Госкомархив была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

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

7) 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;

8) вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции Госкомархива.

6.9. Жалоба подлежит рассмотрению Госкомархивом в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Госкомархив 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 (пяти) 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 Госкомархивом, но не более чем на 5 (пять) 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.

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

6.11. По итогам рассмотрения жалобы Госкомархив:

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

Решение Госкомархива, содержащее обоснование принятого решения, сроки и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия.

6.12. Судебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Госкомархива возможно только после их досудебного обжалования.

Приложение 2  
к постановлению  
Совета министров Республики Крым  
от 8 мая 2021 г. № 654

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым**

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

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 документов Архивного фонда Республики Крым.
5. Наличие фактов утраты или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Республики Крым.

Приложение 3  
к постановлению  
Совета министров Республики Крым  
от 8 ноября 2021 г. № 654

**Ключевые и индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым.**

**Ключевые показатели регионального государственного контроля (надзора)**

Доля документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, утраченных и неисправимо поврежденных на этапе временного хранения, – 0 %.

Показатель, предусмотренный подпунктом 7.1 настоящего Положения, рассчитывается по формуле:

$$\frac{(Ду + Дн) \times 100\%}{Дп + Дл/с},$$

где:

Ду – количество выявленных утраченных документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов;

Дн – количество выявленных неисправимо поврежденных документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов;

Дп – количество дел постоянного хранения, находящихся на временном хранении в архиве организации;

Дл/с – количество дел по личному составу, находящихся на временном хранении.

**Индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора)**

Показатель эффективности, характеризующий состояние организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, находящихся на временном хранении в архиве организации.

Показатель, предусмотренный пунктом 8.1 настоящего Положения, рассчитывается по формуле:

$$\frac{Ну}{Но} \times 100\% ,$$

где:

Ну – количество устраненных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

Но – общее количество выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.