



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с федеральными законами от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», от 30.04.2014 № 6-ЗС «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя», от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе» в целях организации и осуществления в городе Севастополе регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Правительство Севастополя постановляет:

1. Утвердить:

1) Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (приложение № 1);

2) Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении в городе Севастополе регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (приложение № 2);

3) Перечень ключевых и индикативных показателей регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства

об архивном деле (приложение № 3);

4) Порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность на территории города Севастополя (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Севастополя от 18.02.2021 № 55-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления в городе Севастополе регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением приложения № 3, которое вступает в силу с 01.03.2022.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, осуществляющего координацию работы по вопросам реализации государственной политики в сфере архивного дела в городе Севастополе.

Губернатор города Севастополя



М.В. Развожаев

17.09.2021
№ 438-ПП

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Севастополя
от 17.09.2021 № 438-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства об архивном деле

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Севастополя и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории города Севастополя (далее – обязательные требования, законодательство об архивном деле).

3. Контролируемыми лицами являются организации и граждане – юридические лица и индивидуальные предприниматели, действующие на территории города Севастополя, осуществляющие комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (далее – контролируемые лица, ГКУ «Архив города Севастополя» соответственно).

Настоящее Положение не распространяется на мероприятия, проводимые в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность на территории города Севастополя.

4. Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора), является Департамент управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент).

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора), являются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте, в должностные обязанности которых, в соответствии с должностными

регламентами, входит осуществление полномочий по региональному государственному контролю (надзору), в том числе проведение профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий (далее – должностное лицо).

6. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о проведении профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий является директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – уполномоченное должностное лицо Департамента).

7. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий Департамент в случае необходимости может привлекать для совершения отдельных контрольных (надзорных) действий специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия Департаменту (далее – специалист).

Объекты контроля

8. Объектами контроля регионального государственного контроля (надзора) являются:

1) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (в том числе документы по личному составу), созданные в результате деятельности контролируемых лиц или переданные на хранение контролируемым лицам в установленном законодательством порядке (далее – документы организации);

2) здания, помещения, сооружения, в которых контролируемыми лицами осуществляется хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе оборудование указанных зданий, помещений, сооружений (далее – архив организации);

3) деятельность, действия (бездействие) ГКУ «Архив города Севастополя» по обеспечению комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на государственном хранении (далее – деятельность ГКУ «Архив города Севастополя»);

4) здания, помещения, сооружения, в которых ГКУ «Архив города Севастополя» осуществляет хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе оборудование указанных зданий, помещений, сооружений (далее – архивохранилище ГКУ «Архив города Севастополя»).

9. Департамент при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обеспечивает учет объектов контроля, в том числе в автоматизированном режиме с использованием государственных информационных систем.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Департамент использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую

в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

10. Департамент при организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Получение указанных документов и (или) сведений осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

11. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на основе управления рисками причинения вреда.

12. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) Департамент относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

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

13. Отнесение объектов контроля к определенным категориям риска осуществляется в соответствии с критериями, указанными в приложении к настоящему Положению.

Решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска оформляется приказом Департамента, который размещается в государственной информационной системе «Портал органов государственной власти города Севастополя» в разделе Департамента (далее – официальный сайт Департамента) по адресу: <https://dud.sev.gov.ru>.

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

14. В случае поступления в Департамент сведений о соответствии объекта контроля критериям иной категории риска либо об изменении критериев риска Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимает решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

15. Контролируемое лицо вправе подать в Департамент заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям иной категории риска.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия применяются индикаторы риска нарушения обязательных требований, перечень которых утверждается Правительством Севастополя.

Учет рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении контрольных (надзорных) мероприятий

17. Виды контрольных (надзорных) мероприятий, проведение которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора), указаны в пункте 54 настоящего Положения.

18. В зависимости от присвоенной объекту контроля категории риска периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий составляет:

- для объектов контроля, отнесенных к категории высокого риска, – одно контрольное (надзорное) мероприятие в два года;
- для объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска, – одно контрольное (надзорное) мероприятие в три года;
- для объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска, – одно контрольное (надзорное) мероприятие в пять лет;
- для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, – одно контрольное (надзорное) мероприятие в шесть лет.

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

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

19. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент ежегодно разрабатывает программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков) и утверждает ее не позднее 20 декабря года, предшествующего году ее реализации.

Программа профилактики рисков разрабатывается в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков

причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

Утвержденная программа профилактики рисков размещается на официальном сайте Департамента.

20. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) Департамент проводит следующие виды профилактических мероприятий:

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

Профилактические мероприятия проводят должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

Информирование

21. Департамент осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Департамента, а именно:

- 1) текстов нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление регионального государственного контроля (надзора);
- 2) сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора), о сроках и порядке их вступления в силу;
- 3) перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля (надзора), а также информации о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;
- 4) утвержденных проверочных листов в формате, допускающем их использование для самообследования;
- 5) руководств по соблюдению обязательных требований, разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- 6) перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядка отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 7) перечня объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категорий риска;
- 8) программы профилактики рисков;
- 9) исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться Департаментом у контролируемого лица;
- 10) сведений о способах получения консультаций по вопросам

соблюдения обязательных требований;

11) сведений о порядке досудебного обжалования решений Департамента, действий (бездействия) его должностных лиц;

12) докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

13) докладов о региональном государственном контроле (надзоре);

14) иных сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя и (или) программой профилактики рисков.

Обобщение правоприменительной практики

22. С целью обеспечения единообразного подхода к применению Департаментом, должностным лицом обязательных требований, выявления типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению нарушений, Департаментом проводится обобщение правоприменительной практики.

23. По итогам обобщения правоприменительной практики Департамент обеспечивает подготовку проекта доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее – доклад о правоприменительной практике).

Доклад о правоприменительной практике готовится Департаментом один раз в год.

24. Не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, проект доклада о правоприменительной практике размещается на официальном сайте Департамента для публичного обсуждения. Срок проведения публичного обсуждения проекта доклада составляет десять рабочих дней после дня его опубликования.

По результатам публичного обсуждения Департамент при необходимости дорабатывает проект доклада о правоприменительной практике.

25. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Департамента и в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте Департамента. Размещение доклада о правоприменительной практике осуществляется не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

Объявление предостережения

26. В случае наличия у Департамента сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) 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, Департамент объявляет контролируруемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – Предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

27. Решение о направлении Предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Департамента на основании предложений должностного лица при наличии сведений, указанных в пункте 26 настоящего Положения.

28. Составление Предостережения осуществляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 (далее – приказ Минэкономразвития № 151), не позднее тридцати дней со дня получения Департаментом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

29. Направление Предостережения осуществляется в порядке, установленном частями 4 и 5 статьи 21, частями 9 и 9¹ статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

30. После получения Предостережения контролируемое лицо в течение пятнадцати календарных дней вправе подать в Департамент возражение в отношении полученного Предостережения.

В возражении указываются:

– наименование контролируемого лица (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);

– идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– 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.

31. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в адрес Департамента либо в виде электронного документа в порядке, установленном частью 6 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

32. В случае получения возражения на Предостережение Департамент в течение двадцати календарных дней рассматривает обоснованность возражения и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить возражение в форме отмены объявленного Предостережения;

2) отказать в удовлетворении возражения.

33. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 32 настоящего Положения, контролируемому лицу, подавшему возражение, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения в порядке, установленном частями 4 и 5 статьи 21, частями 9 и 9¹ статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

34. При отсутствии возражений контролируемое лицо в указанный в Предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении Предостережения.

В уведомлении об исполнении Предостережения указываются:

- наименование контролируемого лица (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);

- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дата и номер Предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

- сведения о принятых по результатам рассмотрения Предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле.

35. Департамент осуществляет учет объявленных Предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

Консультирование

36. Должностное лицо по обращению контролируемого лица и его представителя(ей) осуществляет консультирование 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;

- разъяснение обязательных требований законодательства об архивном деле.

37. Консультирование осуществляется без взимания платы.

38. Консультирование может осуществляться должностным лицом по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, а также посредством видео-конференц-связи при наличии технической возможности. Письменное консультирование не осуществляется.

39. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. При осуществлении консультирования должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий (бездействия) должностного лица, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия.

42. Информация, ставшая известной должностному лицу в ходе консультирования, не может использоваться Департаментом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

43. Департамент осуществляет учет консультирований.

44. В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Департамента письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента.

Профилактический визит

45. Профилактический визит проводится должностным лицом в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи (при наличии технической возможности).

46. 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 интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля, исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

47. В ходе профилактического визита может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктами 36–42 настоящего Положения.

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

49. Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям высокого и значительного риска.

Департамент обязан предложить проведение профилактического визита

не позднее чем в течение одного года с момента включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в список организаций – источников комплектования ГКУ «Архив города Севастополя».

50. Срок проведения профилактического визита не должен превышать одного рабочего дня. По ходатайству должностного лица, проводящего профилактический визит, уполномоченное должностное лицо Департамента может продлить срок проведения профилактического визита не более чем на три рабочих дня.

51. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

52. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Департамент не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

53. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля (надзора) представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Департамента для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

IV. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

Общие требования к проведению контрольных (надзорных) мероприятий

54. В рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) Департамент во взаимодействии с контролируемым лицом осуществляет следующие виды контрольных (надзорных) мероприятий:

- инспекционный визит;
- документарную проверку;
- выездную проверку.

Указанные виды контрольных (надзорных) мероприятий могут проводиться в виде плановых и внеплановых мероприятий.

Без взаимодействия с контролируемым лицом осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

Контрольные (надзорные) мероприятия проводят должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

55. Права и обязанности должностного лица, ограничения и запреты, связанные с исполнением полномочий должностного лица, определены статьями 29 и 37 Федерального закона № 248-ФЗ.

Должностное лицо при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом,

имеет право запрашивать и получать от контролируемого лица копии документов, созданных в результате деятельности контролируемого лица, заверенные в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства.

Права и обязанности специалистов, привлекаемых к проведению контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, определены статьей 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

Права контролируемых лиц определены статьей 36 Федерального закона № 248-ФЗ.

56. Оценка соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований Департаментом не может проводиться иными способами, кроме как посредством контрольных (надзорных) мероприятий, указанных в пункте 54 настоящего Положения.

57. Формирование плана контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год осуществляется 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 31.12.2020 № 2428.

58. При проведении плановых контрольных (надзорных) мероприятий – инспекционного визита и выездной проверки должностным лицом используются проверочные листы, что указывается в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Форма проверочных листов утверждается приказом Департамента.

При наличии технической возможности проверочные листы заполняются в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

59. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия уполномоченным должностным лицом Департамента принимается решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, которое оформляется в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Минэкономразвития № 151 в зависимости от вида контрольного (надзорного) мероприятия.

60. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий должностным лицом и (или) специалистом, привлекаемым к контрольному (надзорному) мероприятию, для фиксации доказательств нарушений обязательных требований в отношении результатов деятельности контролируемого лица и (или) используемых контролируемым лицом объектов контроля могут использоваться фотосъемка, видеозапись в случаях:

- 1) проведения контрольного (надзорного) мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;
- 2) выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия

должностным лицом во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

3) отказа контролируемого лица предоставить доступ должностному лицу на объект контроля.

61. Фотосъемка, видеозапись осуществляются с применением технических средств. Учет технических средств, используемых для проведения фотосъемки и (или) видеозаписи, осуществляется Департаментом.

Решение о проведении фотосъемки и (или) видеозаписи принимает должностное лицо, осуществляющее контрольное (надзорное) мероприятие (за исключением случаев обязательного применения видеозаписи, предусмотренных пунктом 63 настоящего Положения). По поручению должностного лица (руководителя группы должностных лиц) фотосъемка и (или) видеозапись могут осуществляться специалистом, привлекаемым к проведению контрольного (надзорного) мероприятия.

Контролируемое лицо в обязательном порядке уведомляется о проведении фотосъемки и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований в устном порядке непосредственно в ходе проведения контрольных (надзорных) действий.

62. Фотографии и (или) видеозаписи, фиксирующие доказательства нарушения обязательных требований, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, дату и время проведения фотосъемки или видеозаписи. Фотографии и (или) видеозаписи, используемые для доказательства нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия, при этом в акте контрольного (надзорного) мероприятия делается отметка о наличии таких материалов.

63. Досмотр осуществляется должностным лицом в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи. Досмотр в отсутствие контролируемого лица может производиться только в случаях если основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

В случае проведения досмотра в отсутствие контролируемого лица или его представителя применение видеозаписи обязательно.

64. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления им своей деятельности, контролируемому лицу (его представителю) должностным лицом, в том числе руководителем группы должностных лиц, предъявляются служебное удостоверение, решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме заверенной печатью бумажной копии либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также

сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия согласно единому реестру контрольных (надзорных) мероприятий.

65. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в отношении индивидуального предпринимателя, являющегося контролируемым лицом, указанный индивидуальный предприниматель вправе представить в Департамент информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия по объективным основаниям (болезнь, командировка, обстоятельства непреодолимой силы). В этом случае проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Департаментом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для обращения индивидуального предпринимателя в Департамент.

66. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21, частями 9 и 9¹ статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

Форма акта о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия утверждается приказом Департамента.

67. В случае, указанном в пункте 65 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо Департамента вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с прокуратурой города Севастополя.

68. По требованию контролируемого лица должностное лицо обязано предоставить информацию о специалисте, привлекаемом для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения его полномочий.

69. Основаниями для проведения контрольных (надзорных) мероприятий являются:

1) наличие у Департамента сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля (надзора) параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных)

мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

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;

5) истечение срока исполнения решения Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 114 настоящего Положения.

70. Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Департамент получает:

1) при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти города Севастополя, органов местного самоуправления в городе Севастополе, из средств массовой информации;

2) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, включая контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, в том числе в отношении иных контролируемых лиц.

Рассмотрение сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется должностным лицом в порядке, установленном статьей 58 Федерального закона № 248-ФЗ.

71. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо направляет уполномоченному должностному лицу Департамента:

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, – мотивированное представление о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, – мотивированное представление

о направлении Предостережения;

3) при невозможности подтвердить личность гражданина, направившего в Департамент сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, полномочия представителя организации, а также при обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям – мотивированное представление об отсутствии оснований для проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

72. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия – инспекционный визит и выездная проверка по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 69 настоящего Положения, проводятся только после согласования с прокуратурой города Севастополя.

73. Согласование контрольных (надзорных) мероприятий с прокуратурой города Севастополя осуществляется в порядке, определенном статьей 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

74. Если основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Департамент для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом прокуратуры города Севастополя посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

Виды контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Инспекционный визит

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

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

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;

4) 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.

77. Совершение контрольных (надзорных) действий, указанных в пункте 76 настоящего Положения, осуществляется в соответствии

со статьями 76, 78, 79 и 80 Федерального закона № 248-ФЗ.

78. В ходе инспекционного визита проводится визуальный осмотр помещений в специально построенных зданиях и (или) помещений, приспособленных для хранения архивных документов, осуществляется истребование документов, касающихся вопросов соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела, и получение письменных объяснений руководителя или представителей контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

79. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

80. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности контролируемого лица либо на одном объекте контроля – здании, сооружении, помещении не может превышать один рабочий день.

81. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

Документарная проверка

82. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

83. В случае проведения документарной проверки, предметом которой являются документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документарная проверка проводится по месту расположения контролируемого лица.

84. Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, 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 Департамента.

85. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Департамента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 83 настоящего Положения), результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц регионального государственного контроля (надзора).

86. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

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

87. Совершение контрольных (надзорных) действий, указанных в пункте 86 настоящего Положения, осуществляется в соответствии

со статьями 79 и 80 Федерального закона № 248-ФЗ.

88. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Департамент направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Департамент указанные в требовании документы.

89. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об ошибках, противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), вправе дополнительно представить в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

90. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

91. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Департаментом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в рамках документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Департамент, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Департамента о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Департамент.

Выездная проверка

92. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

93. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 92 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

94. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

95. 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.

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

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

97. Совершение контрольных (надзорных) действий, указанных в пункте 96 настоящего Положения, осуществляется в соответствии со статьями 76, 77, 78, 79 и 80 Федерального закона № 248-ФЗ.

V. Специальные режимы регионального государственного контроля (надзора)

98. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) специальные режимы государственного контроля (надзора) не применяются.

VI. Результаты осуществления регионального государственного контроля (надзора)

99. Ожидаемыми результатами профилактических мероприятий являются:

- 1) снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;
- 2) повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; разработка образцов эффективного, законопослушного поведения контролируемых лиц;
- 3) мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению;
- 4) уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц.

100. Результатом контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является установление факта соблюдения (несоблюдения) контролируемым лицом обязательных требований.

Оформление акта контрольного (надзорного) мероприятия

101. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется посредством составления акта контрольного (надзорного) мероприятия (далее – Акт) по типовой форме для соответствующего вида контрольного (надзорного) мероприятия, утвержденной приказом Минэкономразвития № 151, на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

К Акту приобщаются заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы, документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого согласовано с прокуратурой города Севастополя, направляется в прокуратуру города Севастополя посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

102. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием Акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев проведения документарной проверки.

В случае проведения документарной проверки (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 83 настоящего Положения) Департамент направляет Акт контролируемому лицу в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21, частями 9 и 9¹ статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает Акт тем же способом, которым изготовлен данный Акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем Акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в Акте делается соответствующая отметка.

103. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, контролируемое лицо в течение тридцати календарных дней со дня получения Акта вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39–43 Федерального закона № 248-ФЗ.

104. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

105. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Департамент в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления Акта контролируемому лицу предписание об устранении нарушений обязательных требований (далее – Предписание) с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Форма Предписания утверждается приказом Департамента;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных подобных объектов и доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности – составить протокол об административном правонарушении (далее – Протокол), направить Протокол на рассмотрение мировому судье.

Составление Протокола осуществляется в порядке, установленном

статьей 28.2 КоАП РФ.

Форма Протокола утверждается приказом Департамента.

Указанные меры в части, касающейся административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, не принимаются, если выданное Предписание исполнено контролируемым лицом надлежащим образом.

В случаях установления в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, неисполнения или исполнения ненадлежащим образом ранее выданного Предписания Департамент кроме мер по привлечению к установленной законом ответственности вновь выдает контролируемому лицу Предписание с указанием новых сроков его исполнения;

4) принять меры по осуществлению контроля (надзора) за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

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

106. В случае невозможности исполнения Предписания (отдельных пунктов Предписания) в установленные сроки контролируемое лицо вправе не позднее двадцати календарных дней до дня истечения срока исполнения Предписания (отдельных пунктов Предписания) направить в Департамент мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания (отдельных пунктов Предписания) (далее – ходатайство).

107. К ходатайству прилагаются:

– документы, информация, обосновывающие продление срока исполнения Предписания;

– документы, информация о ходе устранения нарушений к моменту направления ходатайства, в том числе копии документов, подтверждающих принятие мер, направленных на устранение нарушений.

108. Должностное лицо, выдавшее Предписание, а в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение) иное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения ходатайства рассматривает его на предмет обоснованности причин невозможности устранения контролируемым лицом нарушений в срок, установленный в Предписании, и подготавливает уведомление о результатах рассмотрения ходатайства контролируемого лица о продлении срока исполнения Предписания (далее – Уведомление о рассмотрении ходатайства), содержащее решение о продлении срока исполнения Предписания либо об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Форма Уведомления о рассмотрении ходатайства утверждается приказом Департамента.

109. Причинами отказа в удовлетворении ходатайства являются:

- 1) несоблюдение сроков подачи ходатайства;
- 2) отсутствие документов, информации, которые должны быть приложены к мотивированному ходатайству для подтверждения принятия мер по устранению нарушений;
- 3) случай, при котором продление срока исполнения Предписания создает угрозу особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) повторное продление срока исполнения Предписания.

110. При рассмотрении ходатайства должностное лицо учитывает предложения контролируемого лица об установлении нового срока исполнения Предписания. При этом отсрочка (продление срока) исполнения Предписания не может превышать одного года от ранее установленной даты исполнения Предписания.

111. В случае удовлетворения ходатайства контролируемое лицо информируется в тексте Уведомления о рассмотрении ходатайства, что рассмотрение ходатайств о повторном продлении срока исполнения Предписания не осуществляется.

112. Подготовленное Уведомление о рассмотрении ходатайства направляется в двух экземплярах для ознакомления контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4 и 5 статьи 21, частями 9 и 9¹ статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

113. После получения Уведомления о рассмотрении ходатайства руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель ознакомливается с Уведомлением о рассмотрении ходатайства путем подписания Уведомления тем же способом, которым был изготовлен данный документ.

В случае отказа контролируемого лица, его уполномоченного представителя от ознакомления с Уведомлением о рассмотрении ходатайства на Уведомлении делается соответствующая отметка, которая удостоверяется должностным лицом Департамента. Уведомление о рассмотрении ходатайства направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Уведомления о рассмотрении ходатайства, хранящемуся в Департаменте.

114. В случае ликвидации контролируемого лица, которому выдано Предписание, контрольное (надзорное) мероприятие с целью проверки исполнения Предписания не проводится, Предписание снимается с контроля, к материалам предыдущего контрольного (надзорного) мероприятия приобщаются копии документов, подтверждающих ликвидацию контролируемого лица.

VII. Обжалование решений Департамента, действий (бездействия) его должностных лиц

115. Судебное обжалование решений Департамента, действий

(бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования.

116. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора), имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностного лица Департамента в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

117. Для рассмотрения жалоб в Департаменте создается специальный коллегиальный орган (комиссия) из числа должностных лиц Департамента.

Состав и порядок работы коллегиального органа (комиссии) утверждаются приказом Департамента.

118. Рассмотрение жалоб контролируемых лиц осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 39–43 Федерального закона № 248-ФЗ.

VIII. Оценка результативности и эффективности деятельности Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

119. Проведение оценки результативности и эффективности деятельности Департамента осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и Правительством Севастополя.

Приложение
к Положению о региональном
государственном контроле
(надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном
деле

Критерии отнесения объектов контроля к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

№ критерия	Категория требований	Критерии риска	Значение показателя
1	2	3	4
1. Объект контроля – документы организации			
1.1	Включение контролируемого лица в список источников комплектования ГКУ «Архив города Севастополя»	Контролируемое лицо является источником комплектования ГКУ «Архив города Севастополя»	6
		Контролируемое лицо не является источником комплектования ГКУ «Архив города Севастополя»	1
1.2	Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия организации)	Экспертная комиссия не создана; положение об экспертной комиссии в установленном порядке не согласовано	5
		Экспертная комиссия создана; положение об экспертной комиссии согласовано в установленном порядке	1
1.3	Организация и учет документов в делопроизводстве	Номенклатура дел организации в установленном порядке не согласована	4
		Номенклатура дел организации согласована в установленном порядке	1
1.4	Упорядочение архивных документов	Упорядочение архивных документов осуществляется с нарушением установленных сроков, нарушение сроков упорядочения документов превышает пять лет	6
		Упорядочение архивных	5

1	2	3	4
		документов осуществляется с нарушением установленных сроков, нарушение сроков упорядочения документов превышает четыре года	
		Упорядочение архивных документов осуществляется с нарушением установленных сроков, нарушение сроков упорядочения документов превышает три года	4
		Упорядочение архивных документов осуществляется с нарушением установленных сроков, нарушение сроков упорядочения документов превышает два года	3
		Упорядочение архивных документов осуществляется в соответствии с установленными сроками	1
2. Объект контроля – архив организации			
2.1	Включение контролируемого лица в список источников комплектования ГКУ «Архив города Севастополя»	Контролируемое лицо является источником комплектования ГКУ «Архив города Севастополя»	6
		Контролируемое лицо не является источником комплектования ГКУ «Архив города Севастополя»	1
2.2	Организация архива в организации	Структурное подразделение, ответственное за ведение архива организации, отсутствует (функции по ведению архива на иное структурное подразделение/должностное лицо организации не возложены); положение об архиве организации в установленном порядке не согласовано	6
		Структурное подразделение, ответственное за ведение архива	4

1	2	3	4
		<p>организации, определено (на одно из структурных подразделений организации/должностное лицо организации возложены функции по ведению архива); положение об архиве организации в установленном порядке не согласовано</p>	
		<p>Структурное подразделение, ответственное за ведение архива организации, определено (на одно из структурных подразделений организации/должностное лицо организации возложены функции по ведению архива); положение об архиве организации согласовано в установленном порядке и утверждено руководителем организации</p>	1
2.3	Размещение архива организации	<p>Специальное или приспособленное помещение под размещение архива организации (архивохранилище) отсутствует</p>	6
		<p>Специальное или приспособленное помещение под размещение архива организации (архивохранилище) имеется, но не соответствует требованиям нормативных правовых актов</p>	5
		<p>Специальное или приспособленное помещение под размещение архива организации (архивохранилище) имеется и соответствует требованиям нормативных правовых актов</p>	1
2.4	Оборудование архива	<p>Помещение под архивохранилище</p>	6

1	2	3	4
	организации	не оборудовано	
		Помещение под архивохранилище оборудовано с нарушением требований нормативных правовых актов	4
		Помещение под архивохранилище оборудовано в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	1
3. Объект контроля – деятельность ГКУ «Архив города Севастополя»			
3.1	Учет документов	Обязательные учетные документы не ведутся	6
		Обязательные учетные документы ведутся не в полном объеме	4
		Обязательные учетные документы ведутся в полном объеме	1
3.2	Наличие особо ценных, в том числе уникальных, архивных документов	На хранении имеются особо ценные, в том числе уникальные, архивные документы	6
		На хранении особо ценных, в том числе уникальных, архивных документов не имеется	1
3.3	Картонирование документов	Не превышает 50%	6
		Составляет от 51% до 70%	5
		Составляет от 71% до 90%	4
		Составляет от 91% до 100%	2
		Составляет 100%	1
3.4	Наличие неучтенных документов	На хранении имеются неучтенные документы	6
		Все документы, находящиеся на хранении, учтены	1
3.5	Комплектование архива	На хранении имеются неупорядоченные документы; план по упорядочению документов не утвержден	6
		На хранении имеются неупорядоченные документы; план по упорядочению документов утвержден,	3

1	2	3	4
		установленные планом сроки соблюдаются	
		Все документы, находящиеся на хранении, упорядочены	1
3.6	Исполнение социально-правовых запросов	Имеются факты нарушения предусмотренных законодательством сроков исполнения социально-правовых запросов	6
		Факты нарушения предусмотренных законодательством сроков исполнения социально-правовых запросов отсутствуют	1
4. Объект контроля – архивохранилище ГКУ «Архив города Севастополя»			
4.1	Загруженность архивохранилища	Превышает 100%	6
		Составляет от 91% до 100%	5
		Составляет от 81% до 90%	4
		Составляет от 61% до 80%	3
		Составляет от 51% до 60%	2
		Составляет менее 50%	1
4.2	Оборудование архивохранилища	Имеются нарушения пожарного, охранного, санитарно-гигиенического, температурно-влажностного режимов, установленных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	6
		Нарушения пожарного, охранного режимов отсутствуют; имеются нарушения санитарно-гигиенического, температурно-влажностного режимов, установленных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	3
		Нарушения пожарного, охранного, санитарно-гигиенического, температурно-влажностного режимов, установленных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, отсутствуют	1

1	2	3	4
4.3	Стеллажное оборудование	Стеллажное оборудование установлено с нарушением требований нормативных правовых актов	5
		Стеллажное оборудование установлено в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	1

Показатель рассчитывается путем сложения значений показателя, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество критериев риска по формуле:

$$ПК = K_{1,1} + \dots + K_n / N, \text{ где}$$

ПК – показатель критерия;

K_n – показатель значения в соответствии с критерием риска;

N – количество критериев, которые используются при определении категории риска.

Деятельность контролируемых лиц относится к категории значительного риска, если значение показателя критерия составляет более 3,51.

Деятельность контролируемых лиц относится к категории среднего риска, если значение показателя критерия составляет от 2,51 до 3,50.

Деятельность контролируемых лиц относится к категории умеренного риска, если значение показателя критерия составляет от 1,26 до 2,50.

Деятельность контролируемых лиц относится к категории низкого риска, если значение показателя критерия не превышает 1,25.

Контролируемые лица, подлежащие отнесению в соответствии с критериями, указанными в настоящем приложении, к категориям значительного, среднего, умеренного и низкого рисков, подлежат отнесению к категориям высокого, значительного, среднего и умеренного рисков соответственно при наличии вступившего в законную силу по результатам последней проверки одного и более постановлений по делам об административных правонарушениях за неисполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований, а также за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Севастополя
от 17.09.2021 № 438-ПП

ПЕРЕЧЕНЬ

индикаторов риска нарушения обязательных требований
при осуществлении в городе Севастополе регионального государственного
контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Наличие жалобы (обращения) на деятельность контролируемого лица, содержащей информацию о нарушении обязательных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
 2. Наличие сведений о возникновении угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.
 3. Наличие сведений о причинении вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.
 4. Наличие сведений об имеющихся на хранении у контролируемого лица – источника комплектования ГКУ «Архив города Севастополя» документах, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документах временных (свыше 10 лет) сроков хранения, не включенных в описи дел, утвержденные/согласованные в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.
 5. Непредставление контролируемым лицом в срок, установленный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении данного предостережения.
 6. Направление в адрес контролируемого лица предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований не менее двух раз.
-

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Севастополя
от 17.09.2021 № 438-ПП

ПЕРЕЧЕНЬ

ключевых и индикативных показателей
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

Наименование исполнительного органа государственной власти города Севастополя: Департамент управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент); структурное подразделение Департамента – Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление)
Наименование вида государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением в городе Севастополе законодательства об архивном деле (далее – региональный государственный контроль (надзор))
Негативные явления, на устранение которых направлена контрольная (надзорная) деятельность: – нарушение обязательных требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства города Севастополя и иных нормативных правовых актов города Севастополя в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – обязательные требования, законодательство об архивном деле) Государственным казенным учреждением «Архив города Севастополя» (далее – ГКУ «Архив города Севастополя»), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории города Севастополя, в отношении которых проводятся контрольные (надзорные) мероприятия (далее – контролируемые лица); – причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации
Цели контрольной (надзорной) деятельности: предупреждение, выявление и устранение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации и осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Номер (индекс) показателя	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация) значений	Базовое значение показателя ¹	Международные сопоставления показателей ²	Целевые значения показателя ³	Источник данных для определения значения показателя	Сведения о документах стратегического планирования, содержащих показатель (при его наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ключевые показатели для регионального государственного контроля (надзора), их целевые значения								
A	Показатели результативности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающийся в минимизации причинения им вреда (ущерба)							
A.3	Доля документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивные документы),	$A.3 = \frac{K_u + K_n}{K_p + K_l/c} * 100$	K_u – количество архивных документов, утраченных на этапе хранения в архивах организаций (ед. хр.); K_n – количество архивных	0	Отсутствует возможность сопоставления	0	Для значения K_u – акты об утрате документов в организациях, включенных в список источников комплектования ГКУ «Архив	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	утраченных и неисправимо поврежденных на этапе временного хранения (%)		документов, неисправимо поврежденных на этапе хранения в архивах организаций (ед. хр.); Кп – количество документов постоянного хранения, находящихся на хранении в архивах организаций (ед. хр.); Кл/с – количество документов по личному составу, находящихся на хранении в архивах организаций (ед. хр.)				города Севастополя» (далее – источники комплектования), согласованные Экспертно-проверочной комиссией Департамента (далее – ЭПК); для значения Кн – акты о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, согласованные ЭПК; для значений Кп, Кл/с – паспорта архивов источников комплектования; описи дел	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							постоянного хранения, описи дел по личному составу источников комплектования, утвержденные/согласованные ЭПК	
Индикативные показатели, применяемые при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле								
Б	Показатели эффективности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающийся в минимизации причинения им вреда (ущерба), с учетом задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов и административных и финансовых издержек контролируемых лиц, понесенных при осуществлении в отношении них контрольных (надзорных) мероприятий (далее – КНМ)							
Б.1	Эффективность контрольной (надзорной) деятельности (%)	$B.1 = (\Delta Ущ + \Delta P) / (Ущ_{T-1} + P_{T-1}) * 100$	$\Delta Ущ$ – разница между причиненным ущербом в предшествующем периоде и причиненным ущербом в текущем периоде (тыс. руб.); ΔP – разница между расходами на исполнение полномочий	-	Не осуществляется		Акты об утрате документов в источниках комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, согласованные	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			в предшествующем периоде и расходами на исполнение полномочий в текущем периоде (тыс. руб.); Ущ _{Т-1} – ущерб, причиненный в предшествующем периоде (тыс. руб.); Р _{Т-1} – расходы на исполнение полномочий в предшествующем периоде (тыс. руб.)				ЭПК. Методические рекомендации «Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования» (Росархив, 2009). Доклад о региональном государственном контроле за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Доклад)	
В	Индикативные показатели, характеризующие различные аспекты контрольной (надзорной) деятельности							
В.1	Индикативные показатели, характеризующие непосредственное состояние подконтрольной сферы, а также негативные явления, на устранение которых направлена контрольная (надзорная) деятельность							
В.1.4	Сумма возмещенного материального ущерба, причиненного	$V.1.4 = \frac{\sum_{увш}}{\sum_{нш}} * 100$	Σувш – сумма уплаченных (взысканных) административных штрафов (тыс. руб.);	0	Не осуществляется		Судебные акты по результатам рассмотрения протоколов об администра-	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контролируемыми лицами (%)		Σнш – сумма наложенных административных штрафов (тыс. руб.)				тивных правонарушениях, составленных при проведении КНМ	
В.1.5	Количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими контрольной (надзорной) деятельности (ед.)	В.1.5 = Кж	Кж – количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими контрольной (надзорной) деятельности (ед.)	0	Не осуществляется		Обращения граждан или юридических лиц, при рассмотрении которых установлены обоснованные факты неправомерных действий или бездействия должностных лиц при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности	Отсутствуют
В.2	Индикативные показатели, характеризующие качество проводимых мероприятий в части их направленности на устранение максимального объема потенциального вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям							
В.2.3	Доля контролируемых лиц, допустивших	В.2.3 = $\frac{Кклоц}{Ккля} * 100$	Кклоц – количество контролируемых лиц, допустивших нарушения,	-	Не осуществляется		Сведения об осуществлении государственного контроля	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нарушения, в результате которых был причинен вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения КНМ (%)		в результате которых был причинен вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или была создана угроза его причинения (ед.); Кклн – общее количество контролируемых лиц, допустивших нарушения (ед.)				(надзора) и муниципального контроля (далее – Форма 1-к – контроль)	
В.2.5	Доля контролируемых лиц, у которых устранены нарушения, выявленные в результате проведения КНМ, от общего	$V.2.5 = \frac{Кклун}{Кклдн} * 100$	Кклун – количество контролируемых лиц, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате проведения проверок (ед.);	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	количества проверяемых контролируемых лиц (%)		Кклдн – общее количество контролируемых лиц, допустивших нарушения (ед.)					
В.2.6	Доля контролируемых лиц, допустивших повторные нарушения, от общего числа проверяемых контролируемых лиц (%)	В.2.6 = $\frac{\text{Кклпн}}{\text{Кклдн}} * 100$	Кклпн – количество контролируемых лиц, допустивших повторные нарушения (ед.); Кклдн – общее количество контролируемых лиц, допустивших нарушения (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.2.8	Общее количество заявлений (обращений), по результатам рассмотрения которых внеплановые КНМ не были проведены (ед.)	В.2.8 = Коб – Кобвм	Коб – количество заявлений (обращений), содержащих факты нарушения законодательства (ед.); Кобвм – количество заявлений (обращений), по результатам рассмотрения	0	Не осуществляется		Заявления (обращения) граждан или юридических лиц с указанием фактов нарушения законодательства; переписка с прокуратурой города Севастополя по согласованию	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			которых проведены внеплановые КНМ (ед.)				проведения внеплановых КНМ	
В.3	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных КНМ							
В.3.1	Контрольные (надзорные) мероприятия							
В.3.1.1	Общее количество КНМ (ед.)	В.3.1.1 = Кпкнм + Квкнм	Кпкнм – общее количество плановых КНМ (ед.); Квкнм – общее количество внеплановых КНМ (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.1.2	Общее количество плановых КНМ (ед.)	В.3.1.2 = Кпкнм	Кпкнм – количество плановых КНМ, проведенных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.1.3	Общее количество внеплановых КНМ (ед.)	В.3.1.3 = Квкнм	Квкнм – количество внеплановых КНМ, проведенных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(ед.)					
В.3.1.14	Доля плановых КНМ, проведенных по фактам нарушений обязательных требований, с которыми связано причинение вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, с целью прекращения дальнейшего причинения вреда (ущерба) и ликвидации последствий таких нарушений	$V.3.1.14 = \frac{K_{пкмнт}}{K_{пкм}} * 100$	Кпкмнт – количество плановых КНМ, проведенных по фактам нарушений обязательных требований, с которыми связано причинение вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации (ед.); Кпкм – общее количество плановых КНМ (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(%)							
В.3.1.15	Доля плановых КНМ, по результатам которых не выявлено нарушений, с которыми связано причинение вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации	$V.3.1.15 = \frac{K_{пкнмбу}}{K_{пкнм}} * 100$	Кпкнмбу – количество плановых КНМ, по результатам которых не было выявлено нарушений, с которыми связано причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или возникновение угрозы его причинения (ед.); Кпкнм – общее количество плановых КНМ (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.1.16	Доля внеплановых КНМ, проведенных по фактам	$V.3.1.16 = \frac{K_{вкнмнт}}{K_{вкнм}} * 100$	Квкнмнт – количество внеплановых КНМ, проведенных по фактам нарушений	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>нарушений, с которыми связано возникновение угрозы причинения вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, с целью предотвращения угрозы причинения такого вреда</p>		<p>обязательных требований, с которыми связано причинение вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации (ед.); Квкнм – общее количество внеплановых КНМ (ед.)</p>					
В.3.1.17	<p>Доля внеплановых КНМ, по результатам которых не было выявлено нарушений, связанных</p>	<p>В.3.1.17 = Квкнмбу / Квкнм *100</p>	<p>Квкнмбу – количество внеплановых КНМ, по результатам которых не было выявлено нарушений, с которыми связано</p>	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	с причинением вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации (%)		причинение вреда (ущерба) особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или возникновение угрозы его причинения (ед.); Квкнм – общее количество внеплановых КНМ (ед.)					
В.3.1.18	Доля КНМ, на результаты которых поданы обоснованные жалобы, от общего числа проведенных КНМ (%)	$V.3.1.18 = \frac{K_{кнмж}}{O_{кнм}} * 100$	Ккнмж – количество КНМ, на результаты которых поданы жалобы, при рассмотрении которых установлены обоснованные факты неправомерных действий или бездействия должностных лиц	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности (ед.); ОКкнм – общее количество проведенных КНМ (ед.)					
В.3.1.19	Среднее количество КНМ, проведенных в отношении индивидуального предпринимателя или организации (ед.)	В.3.1.19 = $\frac{Кпкнм}{Кюлип}$	Кпкнм – количество проведенных плановых КНМ (ед.); Кюлип – количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проведены плановые КНМ (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.1.23	Доля заявлений Департамента, направленных в прокуратуру города Севастополя, о согласовании проведения внеплановых	В.3.1.23 = $\frac{Кз}{Кзо} * 100$	Кз – количество заявлений, направленных в прокуратуру города Севастополя, о согласовании проведения внеплановых выездных КНМ (ед.);	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	КНМ, в согласовании которых было отказано (%)		Кзо – количество заявлений о согласовании проведения внеплановых выездных КНМ, направленных в прокуратуру города Севастополя, в согласовании которых было отказано (ед.)					
В.3.1.24	Доля КНМ, результаты которых были признаны недействи- тельными (%)	В.3.1.24 = Ккнмнд / ОКкнм *100	Ккнмнд – количество КНМ, результаты которых были признаны недействительными (ед.); ОКкнм – общее количество КНМ (ед.)	-	Не осуще- ствля- ется		Форма 1-к – контроль	Отсут- ствуют
В.3.1.26	Доля КНМ, проведенных Департаментом с нарушениями требований законодательства	В.3.1.26 = Ккнмдв / ОКкнм*100	Ккнмдв – количество КНМ, проведенных Департаментом с нарушениями требований законодательства	-	Не осуще- ствля- ется		Форма 1-к – контроль	Отсут- ствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания (%)		Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам, осуществившим такие КНМ, применены меры дисциплинарного, административного наказания (ед.); ОКкнм – общее количество проведенных КНМ (ед.)					
В.3.1.30	Доля выявленных при проведении КНМ правонарушений, связанных с неисполнением предписания (%)	$V.3.1.30 = \frac{Кнп}{Кн} * 100$	Кнп – количество выявленных при проведении КНМ правонарушений, связанных с неисполнением предписаний (ед.); Кн – общее количество выявленных	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			правонарушений (ед.)					
В.3.1.40	Среднее число должностных лиц, задействованных в проведении одного КНМ (чел.)	В.3.1.40 = Кудл / ОКкнм	Кудл – сумма выходов для участия в КНМ по всем должностным лицам, участвующим в КНМ (ед.); ОКкнм – общее количество проведенных КНМ (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.1.41	Средняя продолжительность одного КНМ (день)	В.3.1.41 = ОКрд / Кпр	ОКрд – общее количество рабочих дней, в течение которых в отчетном году проводились проверки (раб. день); Кпр – общее количество проверок (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.1.41.1	Средняя продолжительность одного планового КНМ (раб. день)	В.3.1.41.1 = ОКрдпкнм / Кпкнм	ОКрдпкнм – общее количество рабочих дней, в течение которых в отчетном году проводились плановые КНМ	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(раб. день); Кпкнм – общее количество плановых КНМ (ед.)					
В.3.1.41.2	Средняя продолжительность одного внепланового КНМ (раб. день)	В.3.1.41.1= ОКрдвп / Квкнм	ОКрдвп – общее количество рабочих дней, в течение которых в отчетном году проводились внеплановые КНМ (раб. день); Квкнм – общее количество плановых КНМ (ед.)	-	Не осуществляется		Форма 1-к – контроль	Отсутствуют
В.3.4	Мониторинговые мероприятия, осуществляемые в рамках контрольной (надзорной) деятельности							
В.3.4.1	Общее количество контролируемых лиц, в отношении которых осуществляются мониторинговые мероприятия (ед.)	В.3.4.1 = ОКкл	ОКкл – общее количество контролируемых лиц – источников комплектования (ед.)	15	Не осуществляется		Доклад	Отсутствуют
В.3.4.2	Доля контролируемых лиц, регулярная отчетность	В.3.4.2 = Кклпо / ОКкло *100	Кклпо – количество контролируемых лиц, регулярная отчетность которых	91	Не осуществляется		Паспорта ведомственных архивов источников	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	которых была проверена или проанализирована на предмет нарушений обязательных требований (%)		была проверена/ проанализирована на предмет нарушений обязательных требований (ед.); ОКкл – общее количество контролируемых лиц, регулярно предоставляющих отчетность (ед.)				комплектования	
В.3.4.5	Доля контролируемых лиц, при анализе регулярной отчетности которых не выявлено нарушений обязательных требований (%)	$V.3.4.5 = \frac{K_{клн}}{K_{клпо}} * 100$	Кклн – количество контролируемых лиц, при анализе регулярной отчетности которых не выявлено нарушений обязательных требований (ед.); Кклпо – общее количество контролируемых лиц, отчетность которых была проанализирована	27,5	Не осуществляется		Паспорта ведомственных архивов источников комплектования	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(ед.)					
В.3.8	Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований							
В.3.8.1	Количество проведенных профилактических мероприятий (ед.)	В.3.8.1 = ОКпм	ОКпм – общее количество отдельных видов проведенных мероприятий (ед.)	644	Не осуществляется		Доклад	Отсутствуют
В.3.8.2	Количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (ед.)	В.3.8.2 = ОКклпм	ОКклпм – общее количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (ед.)	15	Не осуществляется		Доклад	Отсутствуют
В.3.8.3	Доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, от общего количества контролируемых лиц (%)	В.3.8.3 = Кклпм / ОКкл * 100	Кклпм – количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (ед.); ОКкл – общее количество контролируемых лиц (ед.)	100	Не осуществляется		Доклад	Отсутствуют
В.3.8.11	Среднее	В.3.8.11 =	Кдлпм – сумма	2	Не		Доклад	Отсут-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	количество должностных лиц, задействованных в проведении одного мероприятия (чел.)	Кдлпм / Кпм	выходов для участия в мероприятиях по всем должностным лицам, участвующим в проведении профилактических мероприятий (ед.); Кпм – количество проведенных профилактических мероприятий (ед.)		осуществляется			отсутствуют
В.4	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов							
В.4.1	Количество штатных единиц Управления, всего (чел.)	Статистический	Кшт – количество штатных единиц Управления согласно утвержденному штатному расписанию (чел.)	12	Не осуществляется		Доклад	Отсутствуют
В.4.2	Количество штатных единиц Управления, в должностные обязанности которых входят обязанности	Статистический	Ккнф – количество штатных единиц Управления, в должностные обязанности которых включены обязанности по	11	Не осуществляется		Доклад	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (чел.)		осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (чел.)					

¹ Текущее значение показателей установлено по итогам регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в 2020 году. Отметка «-» означает, что текущее значение показателя по итогам 2020 года установить невозможно в связи с отсутствием в 2020 году контрольных (надзорных) мероприятий, исполнение которых отражает данный показатель. Текущее значение для таких показателей будет установлено после проведения соответствующих контрольных мероприятий.

² Международные сопоставления показателей используются при возможности такого сопоставления и исключительно для ключевых показателей и рассчитываются как процентное отклонение от среднего уровня показателей группы стран (Европейский союз, Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР)) по каждому из показателей группы А и значений показателей отдельных стран – членов ОЭСР и других стран с ВВП на душу населения не ниже уровня Российской Федерации.

³ Настоящим Перечнем устанавливаются целевые индикаторы для ключевых показателей (группа А), для показателей групп Б и В целевые индикаторы не устанавливаются.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Севастополя
от 17.09.2021 № 438-ПП

ПОРЯДОК
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле
в отношении органов государственной власти, должностных лиц органов
государственной власти, органов местного самоуправления,
должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих
деятельность на территории города Севастополя

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и определяет порядок организации и осуществления в городе Севастополе регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления (далее – ОГВ, ОМС, должностные лица ОГВ, МС соответственно), осуществляющих деятельность на территории города Севастополя (далее – региональный государственный контроль (надзор) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС).

2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение ОГВ, ОМС обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Севастополя и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории города Севастополя (далее – обязательные требования, законодательство об архивном деле).

3. Контролируемыми лицами являются ОГВ, должностные лица ОГВ, ОМС, должностные лица ОМС, действующие на территории города Севастополя, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов (далее – контролируемые лица).

4. Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС, является Департамент управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент).

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС, являются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит осуществление полномочий по региональному государственному контролю (надзору), в том числе проведение профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий (далее – должностные лица).

При проведении проверок Департамент в случае необходимости может привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия Департаменту (далее – специалист).

6. Региональный государственный контроль (надзор) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок (далее – проверка).

7. Форма решения Департамента о проведении проверки утверждается приказом Департамента.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС

8. Должностные лица при проведении проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС в пределах своих полномочий имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением Департамента о проведении проверки, посещать (осматривать) помещения, в которых контролируемым лицом осуществляется хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления

письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверок, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) запрашивать и получать от контролируемого лица копии документов, созданных в результате деятельности контролируемого лица, заверенные в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства;

5) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему проверки;

6) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении проверок, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению проверок;

7) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

8) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если должностному лицу оказывается противодействие или угрожает опасность.

9. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОГВ, ОМС, должностному лицу ОГВ, МС, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) требовать от контролируемого лица представления документов, информации, которые не связаны с предметом проверки;

3) требовать от контролируемого лица документы и (или) информацию, получить которые возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация согласно перечню документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении

которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р);

4) проверять исполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

5) проверять исполнение обязательных требований, установленных актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) изымать оригиналы документов;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от контролируемых лиц представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

10. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Департамента;

3) проводить проверки на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре проверок, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей при проведении проверок;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предмету регионального государственного контроля (надзора), в том числе сведения о согласовании проведения проверки органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами проверок и действий, относящихся к предмету проверок;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного

информационного взаимодействия и относящимися к предмету проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, причинения неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверок;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и внесены в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р.

Права и обязанности контролируемых лиц

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ОГВ, ОМС, должностное лицо ОГВ, МС, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) представлять документы и (или) сведения, внесенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, получаемые Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов и органов местного самоуправления, по собственной инициативе;

4) знакомиться с документами и (или) сведениями, внесенными в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов и органов местного самоуправления;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, указывать о несогласии с отдельными действиями должностного лица (при наличии таковых);

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав контролируемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверок контролируемые лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей ОГВ, ОМС, должностного лица ОГВ, МС, в отношении которого проводится проверка, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле;

2) предоставить доступ на территорию, в служебные помещения, рабочие кабинеты, архивохранилища, иные помещения контролируемого лица, где хранятся документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) предоставить должностному лицу удобный инвентарь для проведения проверки (столы, стулья, освещение);

4) представить копии документов, запрашиваемых должностным лицом, в том числе заверенные копии документов, по требованию должностного лица, осуществляющего проверку.

II. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ и ОМС

Организация и проведение проверок

13. Плановые проверки в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС проводятся на основании утвержденных планов проведения плановых проверок.

Проект плана проведения плановых проверок в отношении ОГВ, должностных лиц ОГВ составляется с учетом требований пункта 4 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ и Правил подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 № 1106 (далее – Правила подготовки планов проверок ОГВ и согласования внеплановых проверок).

Проект плана проведения плановых проверок в отношении ОМС, должностных лиц ОМС составляется с учетом требований статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ и порядка формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления

и должностных лиц местного самоуправления, утвержденного приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

14. Плановая проверка деятельности одного и того же ОГВ, ОМС, должностного лица ОГВ, МС осуществляется не чаще одного раза в два года.

15. Основания для проведения внеплановых проверок:

1) решение директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, принимаемое на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора города Севастополя о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее – Предписание).

16. По обращениям и заявлениям, не позволяющим установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращениям и заявлениям, не содержащим сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего Порядка, внеплановые проверки не проводятся.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

17. Внеплановые проверки по основанию, предусмотренному в подпункте 1 пункта 15 настоящего Порядка, проводятся только после согласования с органами прокуратуры.

18. Для согласования с прокуратурой города Севастополя проведения внеплановой выездной проверки в отношении ОГВ Департаментом в прокуратуру города Севастополя направляется заявление, подготовленное в соответствии с Правилами подготовки планов проверок ОГВ и согласования внеплановых проверок.

Согласование внеплановой выездной проверки в отношении ОМС осуществляется в соответствии с порядком согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

19. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента, за исключением случаев проведения документарной проверки

в отношении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, которая проводится по месту нахождения контролируемого лица.

20. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Департамента, результаты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данных ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС регионального государственного контроля (надзора).

21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Департамент направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

Срок представления соответствующих документов и (или) информации устанавливается в запросе Департамента и составляет не менее десяти рабочих дней.

Сокращение срока представления информации для ОМС допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

ОМС, должностные лица ОМС вправе не представлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации, размещена на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом ОМС, должностное лицо ОМС в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

22. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС, информация об ошибках, противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС, вправе дополнительно представить в Департамент документы, подтверждающие достоверность

ранее представленных документов.

23. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

24. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления уведомления о проведении проверки с приложением копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проверки. Уведомление направляется в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением или иным доступным способом, в том числе доставлением нарочно, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с помощью системы электронного документооборота Правительства Севастополя или по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен контролируемым лицом в Департамент.

25. При проведении выездной проверки контролируемому лицу (его представителю) должностным лицом, в том числе руководителем группы должностных лиц, предъявляются служебное удостоверение, информация о специалисте(ах), привлекаемом(ых) для проведения проверки, решение о проведении проверки в форме заверенной печатью бумажной копии либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер проверки согласно единому реестру проверок.

26. При проведении плановой выездной проверки используются проверочные листы.

Форма проверочных листов утверждается приказом Департамента.

При наличии технической возможности проверочные листы заполняются в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

27. Срок проведения плановой документарной и выездной проверки не может превышать десяти рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной и выездной проверки не может превышать пяти рабочих дней.

28. При проведении выездной проверки при необходимости фиксации должностным лицом и (или) специалистом, привлекаемым к проверке, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотосъемка, видеозапись осуществляются с применением технических средств. Учет технических средств, используемых для проведения фотосъемки и (или) видеозаписи, осуществляется Департаментом.

Решение о проведении фотосъемки и (или) видеозаписи принимает должностное лицо, осуществляющее проверку. По поручению должностного

лица (руководителя группы должностных лиц) фотосъемка и (или) видеозапись могут осуществляться специалистом, привлекаемым к проведению проверки.

Контролируемое лицо в обязательном порядке уведомляется о проведении фотосъемки и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований.

Фотографии и (или) видеозаписи, фиксирующие доказательства нарушения обязательных требований, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, дату и время проведения фотосъемки или видеозаписи. Фотографии и (или) видеозаписи, используемые для доказательства нарушений обязательных требований, прикладываются к акту проверки, при этом в акте проверки делается отметка о наличии таких материалов.

Оформление результатов проверки

29. Оформление результатов проверки осуществляется посредством составления акта проверки на месте проведения проверки в день окончания проведения проверки.

К акту проверки приобщаются заполненные при проведении проверки проверочные листы, документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

30. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта проверки на месте проведения проверки, за исключением случаев проведения документарной проверки.

В случае проведения документарной проверки Департамент направляет акт проверки контролируемому лицу в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением или иным доступным способом, в том числе доставлением нарочно, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с помощью системы электронного документооборота Правительства Севастополя или по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен контролируемым лицом в Департамент.

31. Контролируемое лицо подписывает акт проверки тем же способом, которым был изготовлен данный акт проверки. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта проверки по итогам проведения проверки в акте проверки делается соответствующая отметка.

32. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований контролируемым лицом Департамент в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) выдать контролируемому лицу Предписание с указанием разумных

сроков устранения нарушений обязательных требований.

Форма Предписания утверждается приказом Департамента;

2) при выявлении в ходе проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности – составить протокол об административном правонарушении, направить его на рассмотрение мировому судье.

Форма протокола об административном правонарушении утверждается приказом Департамента.

33. Предписание составляется и вручается контролируруемому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки непосредственно после ее завершения.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица от получения Предписания на обоих экземплярах Предписания уполномоченным должностным лицом делается отметка об отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица от получения Предписания, которая удостоверяется уполномоченным должностным лицом.

34. Контролируемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным Предписанием в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки, Предписания вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного Предписания в целом или его отдельных положений.

При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, или в форме бумажных документов, подписанных руководителем контролируемого лица или должностным лицом ОГВ, МС (если проверка проводилась в отношении должностного лица ОГВ, МС), в случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Рассмотрение должностными лицами представленных возражений не приостанавливает исполнение Предписания.

35. В случае невозможности исполнения Предписания (отдельных

пунктов Предписания) в установленные сроки контролируемое лицо вправе не позднее двадцати календарных дней до дня истечения срока исполнения Предписания (отдельных пунктов Предписания) направить в Департамент мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания (отдельных пунктов Предписания) (далее – мотивированное ходатайство).

К мотивированному ходатайству прилагаются:

1) документы, информация, обосновывающие продление срока исполнения Предписания;

2) документы, информация о ходе устранения нарушений к моменту направления мотивированного ходатайства, в том числе копии документов, подтверждающих принятие мер, направленных на устранение нарушений.

36. Должностное лицо, выдавшее Предписание, а в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение) иное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного ходатайства рассматривает мотивированное ходатайство на предмет обоснованности причин невозможности устранения контролируемым лицом нарушений в срок, установленный в Предписании, и подготавливает уведомление о результатах рассмотрения мотивированного ходатайства контролируемого лица о продлении срока выполнения Предписания (далее – Уведомление о рассмотрении ходатайства), содержащее решение:

1) о продлении срока исполнения Предписания;

2) об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Форма Уведомления о рассмотрении ходатайства утверждается приказом Департамента.

37. Причинами отказа в удовлетворении мотивированного ходатайства являются:

1) несоблюдение сроков подачи мотивированного ходатайства;

2) отсутствие документов, информации, которые должны быть приложены к мотивированному ходатайству для подтверждения принятия мер по устранению нарушений;

3) случай, при котором продление срока исполнения Предписания создает угрозу особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

4) повторное продление срока исполнения Предписания.

38. В случае удовлетворения мотивированного ходатайства контролируемое лицо информируется в тексте Уведомления о рассмотрении ходатайства о том, что рассмотрение мотивированных ходатайств о повторном продлении срока исполнения Предписания не осуществляется.

39. Подготовленное Уведомление о рассмотрении ходатайства не позднее двух рабочих дней после принятия решения, предусмотренного подпунктами 1 и 2 пункта 36 настоящего Порядка, направляется в двух экземплярах для ознакомления контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с вручением лично либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с помощью системы электронного документооборота

Правительства Севастополя или по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен контролируемым лицом в Департамент. Способ доставки должен подтверждать получение контролируемым лицом Уведомления о рассмотрении ходатайства.

После получения Уведомления о рассмотрении ходатайства руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица ознакамливается с Уведомлением о рассмотрении ходатайства путем проставления подписи об ознакомлении.

В случае отказа контролируемого лица, его уполномоченного представителя от ознакомления с Уведомлением о рассмотрении ходатайства на обоих экземплярах Уведомления должностным лицом делается отметка об отказе контролируемого лица, его уполномоченного представителя от ознакомления с Уведомлением с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя контролируемого лица, которая удостоверяется должностным лицом. Уведомление о рассмотрении ходатайства направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Уведомления о рассмотрении ходатайства, хранящемуся в Департаменте.

40. При наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной 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, должностное лицо не позднее дня завершения проверки составляет протокол об административном правонарушении.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о контролируемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В таком случае контролируемое лицо извещается о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении посредством направления ему бумажного документа с вручением лично либо электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с помощью системы электронного документооборота Правительства Севастополя или по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен контролируемым лицом в Департамент.

41. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

42. В соответствии со статьей 23.1 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется на рассмотрение мировому судье судебного участка в соответствии с местом расположения

контролируемого лица, совершившего административное правонарушение, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Контроль за исполнением ранее выданных Предписаний

43. С целью осуществления контроля за исполнением ранее выданных Предписаний Департаментом проводится внеплановая проверка по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 15 настоящего Порядка.

В случаях ликвидации ОГВ, ОМС, перевода на другое место работы или увольнения с государственной гражданской службы должностного лица ОГВ или с муниципальной службы должностного лица ОМС, которому выдано Предписание, проверка исполнения Предписания не проводится, Предписание снимается с контроля, к материалам предыдущей проверки приобщаются копии документов, подтверждающих ликвидацию ОГВ, ОМС, увольнение должностного лица ОГВ, МС.

44. Контролируемое лицо в срок, установленный в Предписании, представляет в Департамент информацию об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

45. Должностное лицо, выдавшее Предписание, а в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение) иное должностное лицо рассматривает представленную информацию и принимает решение о проведении внеплановой проверки в форме документарной или выездной проверки.

46. В случае выявления в ходе проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, – неисполнения или исполнения ненадлежащим образом ранее выданного Предписания должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Кроме мер по привлечению к установленной законом ответственности должностное лицо выдает контролируемому лицу новое Предписание с указанием новых сроков его исполнения.

III. Заключительные положения

51. Департамент, его должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента при осуществлении им регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несоблюдение должностными лицами настоящего Порядка при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС.

54. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой к директору Департамента либо лицу, его замещающему.

55. Контролируемое лицо, права и законные интересы которого, по его мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в отношении ОГВ, ОМС, должностных лиц ОГВ, МС, имеет право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении проверок;
- 2) актов проверок, Предписаний;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц при проведении проверок.

56. 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.

57. Жалоба на предписание Департамента может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

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

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

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

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование ОГВ, ОМС, сведения о месте нахождения, фамилию, имя, отчество должностного лица ОГВ, МС, реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности (в случае, если жалоба подается доверенным лицом контролируемого лица), желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Департамента и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести

к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

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

5) требования лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер проверки согласно единому реестру проверок, в отношении которой подается жалоба.

60. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

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

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

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

Информация о решении, указанном в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

62. Для рассмотрения жалоб в Департаменте создается специальный коллегиальный орган (комиссия) из числа должностных лиц Департамента.

Состав и порядок работы коллегиального органа (комиссии) утверждаются приказом Департамента

63. Департамент принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 57 настоящего Порядка, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи 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 Департамент 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 Департамента, а также членов их семей;

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

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган.

64. Жалоба подлежит рассмотрению Департаментом в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

65. 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 пяти рабочих дней с момента направления запроса Департаментом. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Департаментом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

66. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и получение которых Департаментом осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

68. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) должностного лица возлагается на Департамент.

69. По итогам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

70. Решение Департамента, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме или с использованием системы электронного документооборота Правительства Севастополя.

71. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
