



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.09.2021

г.Казань

№ 928

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Кабинет Министров Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле.
2. Признать утратившими силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан:
от 30.09.2017 № 734 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле»;
от 10.08.2020 № 673 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.09.2017 № 734 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Премьер-министр
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утверждено
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 29.09. 2021 № 928

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

1.2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Татарстан, за исключением случаев, указанных в пункте 1 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомархив).

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, являются:

председатель Госкомархива;

заместитель председателя Госкомархива;

сотрудники сектора государственного контроля, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

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

председатель Госкомархива;

заместитель председателя Госкомархива.

II. Объекты контроля

2.1. Объектами контроля Госкомархива в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле являются:

деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан;

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе создание нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии архивных документов, находящихся на временном (ведомственном) хранении;

здания, помещения, сооружения, которыми владеют и пользуются контролируемые лица в целях создания и ведения архивов, а также оборудование, устройства, предметы, материалы и другие объекты, способствующие соблюдению нормативных режимов хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

2.2. Госкомархивом ведется учет объектов контроля с использованием создаваемой в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» информационной системы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

III. Управление рисками причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям при осуществлении государственного контроля (надзора)

3.1. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле применяется система оценки и управления рисками.

Госкомархив при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерб) (далее – категории риска):

- значительный риск;
- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

IV. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерб) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в архивном деле

Номер строки	Категории риска	Баллы
1	2	3
1.	Объем документов, находящихся на хранении, единиц хранения архивных документов	
1.1.	более 100 000	6
1.2.	от 50 000 до 100 000	5
1.3.	от 10 000 до 50 000	4
1.4.	от 5 000 до 10 000	3

1	2	3
1.5.	от 100 до 5 000	2
1.6.	менее 100	1
2.	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации	6
3.	Загруженность архивохранилища, процентов	
3.1.	90 и более	5
3.2.	от 70 до 90	4
3.3.	от 50 до 70	3
3.4.	до 50	0
4.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего хранение архивных документов	
4.1.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего хранение архивных документов постоянно	6
4.2.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица – органа государственной власти Республики Татарстан, осуществляющего хранение архивных документов	5
4.3.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, не являющегося органом государственной власти Республики Татарстан и осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы	4
5.	Объем хранящихся документов сверх установленного срока, единиц хранения архивных документов	
5.1.	более 500	6
5.2.	от 500 до 250	5
5.3.	от 250 до 150	4
5.4.	от 150 до 50	3
5.5.	менее 50	2
6.	Отсутствие согласованной в установленные сроки с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу номенклатуры дел в организации	4
7.	Степень упорядочения документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу), процентов	

1	2	3
7.1.	менее 50	5
7.2.	от 50 до 70	4
7.3.	от 70 до 80	3
7.4.	от 80 до 90	2
7.5.	более 90	1
8.	Выявление нарушений в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам предшествующих плановых или внеплановых проверок	3

Показатель рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска по формуле:

$$\Sigma = \frac{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_8}{n + 1},$$

где:

Σ – показатель;

K_1, K_2, \dots, K_8 – баллы, присвоенные в соответствии с критерием риска согласно таблице;

n – количество используемых критериев.

Объекты контроля относятся к значительной категории риска, если значение показателя составляет от 3,5 до 4,6.

Объекты контроля относятся к средней категории риска, если значение показателя составляет от 2,5 до 3,49.

Объекты контроля относятся к умеренной категории риска, если значение показателя составляет от 2,1 до 2,4.

Объекты контроля относятся к низкой категории риска, если значение показателя составляет 2 балла и ниже.

4.1. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для плановых выездных проверок:

категория значительного риска – не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в четыре года и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в два года;

категория среднего и умеренного риска – не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года;

категория низкого риска – плановые проверки не проводятся;

для плановых документарных проверок:

категория значительного риска – не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в четыре года и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в два года;

категория среднего и умеренного риска – не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года;

категория низкого риска – плановые проверки не проводятся.

4.2. Отнесение объектов контроля к одной из категорий риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется по решению Госкомархива в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска.

4.3. Контролируемое лицо вправе подать в Госкомархив заявление об изменении присвоенных ранее его деятельности категорий риска государственного контроля (надзора).

4.4. В отношении объектов контроля, отнесенных к значительной категории риска, а также приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, проводятся обязательные профилактические визиты.

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

5.1. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

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

VI. Информирование

6.1. Госкомархив осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

VII. Обобщение правоприменительной практики

7.1. Госкомархив ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики подготавливает доклад, содержащий результаты осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее – доклад о правоприменительной практике).

7.2. Обобщение правоприменительной практики проводится для решения следующих задач:

- 1) обеспечение единообразных подходов к применению Госкомархивом и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле;

2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений;

3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба);

4) подготовка предложений об актуализации обязательных требований;

5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле.

7.3. Доклад о правоприменительной практике готовится не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7.4. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом председателя Госкомархива и размещается на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

VIII. Объявление предостережения

8.1. В случае наличия у Госкомархива 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, Госкомархив объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

8.2. Составление и оформление предостережения осуществляется по типовой форме не позднее 30 календарных дней со дня получения Госкомархивом сведений о готовящихся нарушениях либо признаках нарушения обязательных требований.

8.3. Решение об объявлении предостережения принимается руководителем Госкомархива.

8.4. Предостережение направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4 – 5 статьи 21 и частью 3 статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

8.5. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований подать в Госкомархив возражения в отношении указанного предостережения не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения. При наличии документов, подтверждающих доводы, на основании которых заявитель не согласен с предостережением, они прилагаются к возражению.

8.6. В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Госкомархив в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражения.

По результатам рассмотрения возражения в отношении выданного предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований Госкомархив выносит одно из решений:

об оставлении предостережения в силе,
об отмене предостережения.

Оригинал решения по возражению направляется контролируемому лицу по почте (с уведомлением о вручении).

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

IX. Консультирование

9.1. Должностные лица Госкомархива по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

9.2. Должностные лица Госкомархива предоставляют консультирование по следующим вопросам:

- организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле;
- предмет контроля (надзора);
- критерии отнесения объектов контроля к категории риска;
- состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;
- порядок обжалования решений Госкомархива, действий (бездействия) его должностных лиц;

- порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

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

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

9.5. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев консультирования на основании обращений контролируемых лиц и их представителей, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа.

9.6. В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц (их представителей) консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного председателем Госкомархива.

Госкомархив осуществляет учет проведенных консультаций.

Х. Профилактический визит

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

10.2. О проведении профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

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

10.4. Обязательные профилактические визиты должны проводиться в отношении контролируемых лиц, включенных в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов, не позднее чем в течение одного года с даты такого включения. Информация о проведении обязательного профилактического визита доводится Госкомархивом до указанных лиц в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ, а также путем размещения на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о возможности проведения таких профилактических визитов.

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

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

XI. Осуществление государственного контроля (надзора)

11.1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляется с проведением плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

11.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий:

документарная проверка;

выездная проверка.

11.3. Основанием для проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может быть:

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

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

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

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;

истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ);

наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании программы проверок.

11.4. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение Госкомархива, подписанное уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ, а также перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

11.5. Ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия является должностное лицо Госкомархива.

11.6. Контролируемое лицо уведомляется должностным лицом Госкомархива не позднее чем за три рабочих дня до начала контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, установленном частями 4 – 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

11.7. В ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия оценивается соблюдение обязательных требований в отношении объектов контроля, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в предмете контрольных (надзорных) мероприятий.

11.8. Информация о контрольном (надзорном) мероприятии в рамках регионального государственного контроля (надзора) размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

ХII. Документарная проверка

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

12.2. О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа о проведении документарной проверки.

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

получение письменных объяснений;
 истребование документов.

12.4. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

ХIII. Выездная проверка

13.1. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица и не требует согласования с органами прокуратуры.

13.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до начала выездной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

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

13.4. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является абзац седьмой пункта 11.3 настоящего Положения и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

13.5. Для фиксации уполномоченными должностными лицами Госкомархива, проводящими контрольное (надзорное) мероприятие, и лицами, привлекаемыми к проведению контрольных (надзорных) мероприятий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, применяться персональные компьютеры, съемные электронные носители информации, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи), механические и электронные средства измерения, иные способы фиксации доказательств (далее – технические средства).

Решение о применении технических средств при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается уполномоченными должностными лицами, проводящими контрольное (надзорное) мероприятие, самостоятельно.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки производится не менее чем 2 снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия непрерывно с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Результаты применения технических средств оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

13.6. Индивидуальный предприниматель, если у него имеются веские подтверждающие причины (болезнь, командировка, нахождение за пределами Российской Федерации) невозможности присутствовать при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, вправе представить в Госкомархив информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, в связи с чем проведение контрольных (надзорных) мероприятий переносятся на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом невозможности присутствия.

Указанная информация представляется в Госкомархив не позднее чем за один рабочий день до начала контрольных (надзорных) мероприятий. Представляемая информация, помимо веских причин невозможности присутствия при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их подтверждения, должна содержать сведения о наименовании индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место и дата проведения контрольных (надзорных) мероприятий, предлагаемый срок проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

XIV. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

14.1. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

14.2. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, форма которого утверждается Госкомархивом, оформляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью, и должно содержать:

- сведения о приказе о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- требование об устранении нарушений обязательных требований;
- сроки устранения нарушений обязательных требований;
- сроки информирования Госкомархива об устранении нарушений обязательных требований.

XV. Обжалование решений Госкомархива, действий (бездействия) его должностных лиц

15.1. Правом на обжалование решений Госкомархива, действий (бездействий) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты

решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

15.3. Досудебное обжалование решений Госкомархива, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом настоящего Положения.

15.4. Жалоба подается контролируемым лицом в Госкомархив в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива рассматривается председателем Госкомархива.

15.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя председателя Госкомархива рассматривается председателем Госкомархива.

15.7. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, имеют право на досудебное обжалование решений, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений.

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

15.9. Жалоба на предписание Госкомархива может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения контролируемым лицом предписания.

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

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

15.12. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива.

15.13. Госкомархив не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива;
об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива.

15.14. Информация о решении, указанном в пункте 15.13, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

15.15. Жалоба должна содержать:
наименование Госкомархива;

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

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

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

требования лица, подавшего жалобу.

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

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

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

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 15.8 и 15.9 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

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

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

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

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

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

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

жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

15.18. Жалоба подлежит рассмотрению Госкомархивом в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Госкомархив вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Госкомархивом, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

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

По итогам рассмотрения жалобы Госкомархив:
 оставляет жалобу без удовлетворения;
 отменяет решение полностью или частично;
 отменяет решение полностью и принимает новое решение;
 признает действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение Госкомархива, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу.

XVI. Ключевые и индикативные показатели вида контроля и их целевые значения

16.1. Ключевыми показателями эффективности и результативности осуществления регионального государственного надзора являются:

доля архивных документов, хранение которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в архивной сфере, в организациях – источниках комплектования. Целевое значение ключевого показателя меньше или равно 10 процентам;

доля утраченных дел Архивного фонда Республики Татарстан от общего количества дел, включенных в Архивный фонд Республики Татарстан. Целевое значение ключевого показателя меньше или равно 0,05 процента;

доля переданных упорядоченных дел от общего объема дел, обязательных к передаче на хранение в государственный, муниципальный архив. Целевое значение ключевого показателя равно 100 процентам;

доля проверок, результаты которых признаны недействительными. Целевое значение ключевого показателя равно 0 процентам.

XVII. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

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

1. Наличие жалобы (обращения) на деятельность контролируемого лица, содержащей информацию о нарушении обязательных требований;

2. Отсутствие информации об исполнении контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия;

3. Непредставление контролируемым лицом в срок, установленный предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении предостережения.
