



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2021

№ 959-ПП

Мурманск

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

В целях реализации федеральных законов от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Мурманской области от 23.03.2020 № 128-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года, за исключением приложения № 4 к Положению, которое вступает в силу с 1 марта 2022 года.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Мурманской области
от 20.12.2021 № 959-ПП

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - государственный контроль (надзор)) на территории Мурманской области.

1.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется Министерством культуры Мурманской области (далее - Министерство) в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Мурманской области.

1.3. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Мурманской области, за исключением случаев, установленных пунктом 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

1) деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Мурманской области, за исключением случаев, отнесенных к федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле;

2) здания, помещения и другие объекты, перечень которых установлен в приложении № 1 к настоящему Положению, используемые контролируемыми лицами при осуществлении хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования.

1.5. Министерство в рамках государственного контроля (надзора) обеспечивает учет объектов государственного контроля (надзора) путем ведения перечня объектов контроля (далее - Перечень), который формируется уполномоченным должностным лицом Министерства посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, представляемой в Министерство в соответствии с приказами Федеральной архивной службы Российской Федерации, а также получаемой в рамках межведомственного взаимодействия и общедоступной информации из открытых источников.

Перечень учитывается в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий с указанием категории риска.

Перечни объектов контроля подлежат размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

1.6. Должностными лицами Министерства, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

- министр культуры Мурманской области (далее - министр);
- первый заместитель министра культуры Мурманской области, к сфере ведения которого отнесено курирование государственного контроля (надзора) (далее - первый заместитель министра).

1.7. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять государственный контроль (надзор) (далее - инспектор Министерства), являются:

- руководитель структурного подразделения Министерства и его заместитель, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного контроля (надзора), в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий;

- главные и ведущий специалисты структурного подразделения Министерства, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного контроля (надзора), в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

1.8. Инспектор Министерства при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет права и обязанности в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ).

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением регионального контроля (надзора), применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ с учетом особенностей, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего

социально-экономического развития в Российской Федерации», а также статьей 13 Федерального закона от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации».

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

2.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется Министерством на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении государственного контроля (надзора), определяющего выбор профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание и интенсивность.

2.2. Министерство при осуществлении государственного контроля (надзора) относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

- категория среднего риска;
- категория умеренного риска;
- категория низкого риска.

2.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется на основании приказа Министерства в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к определенной категории риска (далее – критерии риска), установленными в приложении № 2 к настоящему Положению, с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований, установленных в приложении № 3 к настоящему Положению, и итогов ежегодной паспортизации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов на 1 декабря отчетного года.

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

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

2.5. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Министерством разрабатываются индикаторы риска нарушения обязательных требований.

Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Перечень

индикаторов риска нарушения обязательных требований установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.6. При выявлении индикаторов риска Министерство может использовать сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, полученные из любых источников, обеспечивающих их достоверность, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе поступившие в ходе проведения профилактических мероприятий, в ходе межведомственного информационного взаимодействия, содержащиеся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных открытых источниках информации.

2.7. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях определения индикаторов риска нарушения обязательных требований должны осуществляться Министерством без взаимодействия с контролируемыми лицами.

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

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

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

3.2. Министерство ежегодно утверждает программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики) в области соблюдения законодательства об архивном деле.

3.3. Министерство осуществляет информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.4. По итогам обобщения правоприменительной практики Министерство обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа.

Доклад о правоприменительной практике готовится Министерством не реже одного раза в год, до 20 февраля следующего за отчетным года. Министерство обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

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

3.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется и направляется контролируемому лицу при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в порядке, установленном статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

Предостережение должно содержать указание на соответствующие обязательные требования законодательства об архивном деле, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по соблюдению указанных обязательных требований, и не может содержать требование о представлении контролируемым лицом сведений и документов.

3.6. Решение об объявлении предостережения принимается уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.7. Предостережение направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4, 5 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

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

В возражении указываются:

- наименование контролируемого лица;
- идентификационный номер налогоплательщика контролируемого лица;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением либо в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Возражение, содержащее сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в Министерство без использования единого портала с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.9. В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Министерство в течение 20

календарных дней рассматривает обоснованность возражений и готовит по нему ответ о согласии или несогласии с возражением. Ответ направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4, 5 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.10. Результаты рассмотрения возражения используются Министерством для организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, контрольных (надзорных) мероприятий и совершенствования управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.11. Инспекторы Министерства по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.12. Инспекторы Министерства предоставляют консультирование по следующим вопросам:

- порядок осуществления контроля (надзора);
- перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;
- типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- критерии отнесения объектов контроля к категориям риска;
- порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
- индикаторы риска нарушения обязательных требований;
- перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- исполнение предписания, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия;
- порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.13. Консультирование осуществляется инспектором Министерства по телефону, путем использования видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

3.14. Письменное консультирование осуществляется по вопросам, предусмотренным пунктом 3.12 настоящего Положения, в случае поступления обращения в письменной форме.

3.15. В случае поступления однотипных обращений от контролируемых лиц (5 и более в течение года) консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.16. Профилактический визит проводится инспектором Министерства в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, их соответствии критериям риска, индикаторам риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и периодичности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В ходе профилактического визита инспектором Министерства может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктами 3.11-3.15 настоящего Положения.

Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела не позднее чем в течение одного года со дня начала такой деятельности.

3.17. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Министерством не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

3.18. Профилактический визит проводится в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ в рабочее время в период, устанавливаемый уведомлением о проведении обязательного профилактического визита, и не может превышать 8 часов.

3.19. При проведении профилактического визита инспектором Министерства не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.20. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Министерство не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

3.21. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор Министерства незамедлительно направляет информацию об этом министру, в его отсутствие – первому заместителю министра, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.22. В ходе профилактического визита инспектором Министерства может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения контролируемого лица к категориям риска.

3.23. Министерство формирует и утверждает проверочные листы

(перечень вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований). Проверочные листы применяются инспектором Министерства при проведении выездной проверки.

4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

4.1. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) формами взаимодействия Министерства и его должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля (надзора), с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором Министерства и контролируемым лицом, его представителем, запрос документов, присутствие инспектора Министерства в месте осуществления деятельности контролируемого лица.

4.2. Региональный государственный контроль (надзор) во взаимодействии с контролируемым лицом осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка.

4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований.

4.4. Контрольное (надзорное) мероприятие проводится на основании решения Министерства, подписанного министром, в его отсутствие – первым заместителем министра (далее - решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия), в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 1-14 части 1 статьи 64 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.5. Осмотр осуществляется инспектором Министерства в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.6. Получение письменных объяснений осуществляется инспектором Министерства в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.7. Истребование документов осуществляется инспектором Министерства в соответствии со статьей 80 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

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

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

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий

разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года».

4.10. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.11. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

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

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.13. Максимальный срок проведения документарной проверки 10 рабочих дней.

4.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица или объекта контроля, отнесенного к категории значительного, среднего и умеренного риска, при невозможности:

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

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

4.15. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.16. В ходе выездной проверки инспектором Министерства могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

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

4.17. Решение о необходимости проведения конкретных контрольных действий в ходе выездной проверки принимается инспектором Министерства самостоятельно.

4.18. Инспектором Министерства для доказательства нарушений обязательных требований в обязательном порядке используется фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в случаях:

- проведения контрольного (надзорного) мероприятия в отношении контролируемого лица, которым создавались (создаются) препятствия в

проведении контрольного (надзорного) мероприятия, совершении контрольных (надзорных) действий;

- проведения осмотра (досмотра) в ходе контрольного (надзорного) мероприятия в отсутствие контролируемого лица;

- проведения выездной проверки.

4.19. При осмотре, осуществляемом в присутствии контролируемого лица или его представителя, может применяться видеозапись.

4.20. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

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

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

4.23. 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.

4.24. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

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

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

4.27. Индивидуальный предприниматель, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Министерство информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случае временной нетрудоспособности при наличии листка нетрудоспособности, в связи с чем проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Министерством на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя в Министерство.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

5.2. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт). В случае если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

5.3. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения мероприятия в ГИС ТОР КНД по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151, с 01.01.2023.

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

5.5. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся инспектором Министерства в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор Министерства вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия из указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.6. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом сведения об этом вносятся инспектором Министерства в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

5.7. Министерство в случае выявления нарушений обязательных требований контролируемым лицом в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

5.7.1. Выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.7.2. Незамедлительно принять предусмотренные законодательством

Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

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

5.7.4. Принять меры по осуществлению контроля (надзора) за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причиненного вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.7.5. Выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведению иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.7.6. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается инспектором Министерства.

5.7.7. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются: сведения о наименовании органа государственного контроля; датах начала и окончания проведения проверки; времени ее проведения; правовых основаниях; целях; задачах и предмете проверки; выявленных нарушениях обязательных требований; структурных единицах нормативного правового акта, требования которого нарушены; сроках устранения нарушений обязательных требований; о применении мер ответственности за невыполнение предписания; подпись инспектора Министерства, выдавшего предписание; подпись представителя контролируемого лица.

6. Исполнение решений Министерства

6.1. Уполномоченное должностное лицо Министерства по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора Министерства или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, вправе внести изменение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо Министерства может отсрочить исполнение решения на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

6.2. Решение об отсрочке исполнения решения принимается уполномоченным должностным лицом Министерства в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения для рассмотрения возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия.

6.3. Должностным лицом контрольного (надзорного) органа, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

- о разъяснении способа и порядка исполнения решения;

- об отсрочке исполнения решения;
- о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного решения;
- о прекращении решения.

6.4. Вопросы, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Министерства по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора Министерства в течение десяти дней со дня поступления в Министерство ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица Министерства вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица Министерства в порядке, установленном Министерством.

6.5. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения. Неявка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

6.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

6.7. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Министерство оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Министерство оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения. В случае если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

6.8. В случае если по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 6.7 настоящего Положения, принято решение о привлечении контролируемого лица к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение решения Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное пунктом 5.6.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

6.9. Информация об исполнении решения Министерства в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

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

7.1. Правом на обжалование решений Министерства, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Министерство в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматривается министром, в его отсутствие - первым заместителем министра.

7.3. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в Министерство в письменном виде, рассматривается министром, в его отсутствие - первым заместителем министра. Ответ на жалобу направляется заявителю в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7.4. Контролируемые лица, права и законные интересы которых были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля, 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) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

7.5. Сроки подачи жалобы, ее отзыва до принятия решения Министерством, принятия решения по жалобе, направления информации о приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства или об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения установлены статьей 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.6. Форма и содержание жалобы регламентированы статьей 41 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.7. Министерство принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы по основаниям части 1 статьи 42 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.8. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.9. Министерство рассматривает жалобу и принимает решение по ней в соответствии с порядком рассмотрения жалоб, установленным статьей 43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.10. Судебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования.

8. Оценка эффективности и результативности осуществления регионального государственного контроля (надзора)

8.1. Оценка эффективности и результативности осуществления регионального государственного контроля (надзора) проводится ежегодно на основе анализа значений ключевых и индикативных показателей.

8.2. Ключевые показатели государственного контроля и их целевые значения, индикативные показатели приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению

**Перечень
объектов, которые используются контролируруемыми лицами при
хранении, комплектовании, учете и использовании документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов, к которым предъявляются обязательные требования**

1. Перечень объектов для архива, музея, библиотеки, научной организации

1.1. Помещения основного назначения и оборудование:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, для акклиматизации архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования архивных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- читальный зал;
- научно-справочная библиотека;
- стеллажи, шкафы, сейфы;
- шкафы-стеллажи;
- пожарная и охранная сигнализации;
- средства пожаротушения;
- термометры и гигрометры;
- защитные фильтры, жалюзи;
- первичные средства хранения.

1.2. Учредительные (правоустанавливающие) документы:

- устав архива, музея, библиотеки, научной организации, положение о структурном подразделении администрации муниципального образования, выполняющем функции муниципального архива;
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников, направления работы которых подлежат проверке.

1.3. Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к основной деятельности архива;
- штатное расписание;
- положение о справочно-информационном фонде (СИФ), научно-справочной библиотеке (НСБ) архива;
- положение о дирекции и комиссиях архива (экспертной и др.);

- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкции о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- средства для опечатывания помещений, в которых находятся архивные и учетные документы;
- журнал регистрации ключей;
- договоры с охранными организациями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- планы эвакуации людей и документов.

1.4. Планово-отчетные документы:

- планово-отчетная документация;
- основные направления развития архивного дела и отчеты об их исполнении за проверяемый период;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

1.5. Документы государственного учета:

- схема и порядок учета документов;
- паспорт архива с пояснительной запиской;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- листы и карточки фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- паспорта архивохранилищ;
- листы учета и описания уникальных документов;
- список фондов, содержащих особо ценные дела;
- описи (номерники) особо ценных дел;
- реестр описей особо ценных дел;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- описи страхового фонда;
- листы-заверители;
- вспомогательные учетные документы, включенные в схему учета архива.
- базы данных.

1.6. Документы по обеспечению сохранности дел и фондов

- схемы размещения документов в архивохранилище;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

- карты-заместители;
- карточки учета документов с повреждениями носителя, текста;
- книги учета выдачи архивных дел, копий фонда пользования из архивохранилищ;
- книга учета выдачи документов во временное пользование;
- акты и листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- карточки учета необнаруженных дел;
- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
- журналы учета температурно-влажностного режима.

1.7. Документы по работе с организациями – источниками комплектования:

- список организаций – источников комплектования архива;
- список граждан – источников комплектования архива;
- наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
- планы-графики приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного хранения; согласование номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
- карточки учета работы с организациями;
- договоры о сотрудничестве с организациями – источниками комплектования и гражданами.

1.8. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления граждан и организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок;
- порядок работы читального зала архива;
- личные дела пользователей читального зала;
- журнал учета посетителей и тематики исследований;
- тематико-экспозиционные планы выставок;
- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных статей, в том числе в сети Интернет;
- картотека / журнал учета форм использования.

2. Перечень объектов для юридических лиц, органов государственной власти Мурманской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления

2.1. Помещения и оборудование:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного размещения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации;

- стеллажи, шкафы, сейфы;
- шкафы-стеллажи;
- пожарная и охранная сигнализации;
- средства пожаротушения;
- термометры и гигрометры;
- защитные фильтры, жалюзи;
- первичные средства хранения.

2.2. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных за архив, создании экспертной комиссии;
- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии (ЭК), центральной экспертной комиссии (ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК и ЦЭК;
- инструкция по делопроизводству организации;
- номенклатура дел организации;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- план работы архива организации.

2.3. Учетные документы и документы по обеспечению сохранности документов:

- паспорт архива организации;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- акты проверки наличия дел, приема передачи дел на архивное хранение, о выделении к уничтожению документов, об обнаружении неучтенных документов, утрате дел, о неисправимых повреждениях архивных документов, о выдаче дел во временное пользование;
- карточки топографических указателей;
- карточки учета обнаруженных документов;
- журнал учета температурно-влажностного режима.

2.4. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления граждан, организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок.

Приложение № 2
к Положению

**Перечень
критериев отнесения объектов контроля
к определенной категории риска**

№	Критерии	Категория риска
1.	Государственный архив	средняя
2.	Муниципальный архив	умеренная
3.	Юридическое лицо – источник комплектования государственного (муниципального) архива	низкая

Приложение № 3
к Положению

**Перечень
индикаторов риска нарушения обязательных требований
законодательства об архивном деле на территории Мурманской области**

1. Снижение доли архивных документов, для которых обеспечены нормативные режимы хранения, более чем на 10%.
2. Увеличение задолженности по передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока у контролируемого лица, до трех лет.
3. Увеличение задолженности по упорядочению (оформлению и описанию документов, утверждению и согласованию описей экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области) документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу контролируемым лицом до трех лет.

Приложение № 4
к Положению

**Перечень
показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности
Министерства культуры Мурманской области за соблюдением законодательства об архивном деле**

Номер (индекс) показателя	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Значение показателя (текущее)	Целевые значения показателей	Источник данных для определения значения показателя	Сведения о документах стратегического планирования, содержащих показатель (при его наличии)
А	Ключевые показатели						
А.3.1	Доля организаций, в которых соблюдаются нормативные режимы хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, от общего количества проверенных организаций	ОНР / ОКО x 100%	ОНР – количество организаций, в которых соблюдаются нормативные режимы хранения, ОКО - общее количество проверенных организаций		100%	пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
А.3.2	Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, которым причинен ущерб, выявленный за год, от общего количества архивных документов, хранящихся в проверяемых организациях	ДУ / ОКД x 100%	ДУ – документы Архивного фонда Российской Федерации, которым причинен ущерб, выявленный за год, ОКД - общее количество архивных		0%	пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	

			документов, хранящихся в проверяемых организациях				
Б, В	Индикативные показатели						
Б.1	Доля устраненных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, Мурманской области и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела, выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий	УН / ВН x 100%	УН – количество устраненных нарушений, ВН - количество выявленных нарушений		100%	пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.1							
В.1.1	Количество выявленных нарушений обязательных требований по обеспечению сохранности и учету документов Архивного фонда Российской Федерации		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.1.2	Количество выявленных нарушений обязательных требований по комплектованию документами Архивного фонда Российской Федерации		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.1.3	Количество выявленных нарушений обязательных требований по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.2							
В.2.1	Доля субъектов, допустивших нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, в результате которых причинен вред (ущерб) или	СН / СО x 100%	СН - субъекты, допустившие нарушения, в результате которых причинен вред		0%	пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	

	была создана угроза его причинения в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации, выявленные в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий		или была создана угроза его причинения, СО - общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия				
В.2.2	Доля субъектов, которыми были устранены нарушения обязательных требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела, выявленные в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий	СН / СО x 100%	СН - субъекты, которыми были устранены нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий, СО - общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия		100%	пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.2.3	Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.2.4	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода						
В.2.4.1	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к значительной категории риска, на конец отчетного периода		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	

В.2.4.2	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к средней категории риска, на конец отчетного периода		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.2.4.3	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к умеренной категории риска, на конец отчетного периода		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.2.4.4	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к низкой категории риска, на конец отчетного периода		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.2.5	Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.2.6	Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. Форме № 1-контроль	
В.3							
В.3.1							
В.3.1.1	Количество контрольных (надзорных) мероприятий		общий суммарный показатель			стат. форма № 1-контроль	
В.3.1.2	Количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период		общий суммарный показатель			стат. форма № 1-контроль	
В.3.1.3	Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных		общий суммарный показатель			стат. форма № 1-контроль	

	за отчетный период						
В.3.1.4	Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.5	Общее количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с взаимодействием, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.6	Количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду КНМ, проведенных за отчетный период						
В.3.1.7	Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.8	Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.9	Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.10	Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат.	

	выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период					форме № 1-контроль	
В.3.1.11	Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.12	Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.13	Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.14	Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.15	Общее количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами в досудебном порядке, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.16	Количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.3.1.17	Количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1-	

	которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа либо о признании действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа недействительными, за отчетный период					контроль	
В.3.1.18	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, контрольного (надзорного) органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.3.1.19	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, контрольного (надзорного) органа, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.3.1.20	Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период		общий суммарный показатель			пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	
В.3.1.21	Среднее число должностных лиц, задействованных в проведении одного контрольного (надзорного) мероприятия	ОКДЛ / ОКП	ОКДЛ - общее количество должностных лиц, задействованных в проведении проверок, ОКП - общее количество проверок		<3	пояснительная записка к стат. форме № 1- контроль	

В.3.1.22	Средняя продолжительность одного контрольного (надзорного) мероприятия	ОКРД / ОКП	ОКРД - общее количество рабочих дней, потраченных на проведение проверок, ОКП - общее количество проверок		<20	пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	
В.4							
В.4.1	Количество штатных единиц Министерства, всего		общий суммарный показатель			штатное расписание Министерства	
В.4.2	Количество штатных единиц Министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение контрольно-надзорных функций		общий суммарный показатель			стат. форма № 1-контроль	
В.4.3	Соотношение фактических и планируемых временных затрат на проведение контрольных мероприятий	ФВЗ / ПВЗ x 100%	ФВЗ - фактические временные затраты на проведение контрольных мероприятий, ПВЗ - планируемые временные затраты на проведение контрольных мероприятий		<100%	пояснительная записка к стат. форме № 1-контроль	