

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН****(МИНЮСТ РД)****ПРИКАЗ**

«18» февраля 2015г.

№ 13 - ОД

г.Махачкала

Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Дагестан»

Во исполнение Приказа Министерства юстиции Республики Дагестан от 08.12.2014 г. № 154 - ОД «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства юстиции Республики Дагестан, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», в целях обеспечения контроля за работой по комплектованию, учету, хранению и использованию документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и других документов, в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30.04.2010г. № 128,

п р и к а з ы в а ю :

1. Приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 28.02.2014г. № 19 – ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Дагестан» признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции

«Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Дагестан» в новой редакции.

3. Управлению по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан и регистрации ведомственных нормативных правовых актов подготовить решение о государственной регистрации настоящего приказа.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minust.e-dag.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра юстиции Республики Дагестан Биакаева К.Д.

Министр

А.М.Гасанов

Утвержден приказом
Министерства юстиции РД
от «18» февраля 2015 г. № 13-ОД

**Административный регламент
Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению
государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в
Республике Дагестан**

I. Общие положения

Административный регламент Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Дагестан (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения указанной государственной функции для участников правоотношений, возникающих при ее осуществлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование государственной функции

1.1. Государственная функция по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Дагестан (далее – государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство).

При исполнении государственной функции Министерство вправе привлекать специалистов государственных и муниципальных архивов Республики Дагестан, представителей экспертных организаций.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2003, № 7, ст. 503);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532);

Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 7, ст. 785);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 48, ст. 4746);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706);

приказом Росархива от 18 февраля 2002 года № 18 «Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 9);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20) (зарегистрирован в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. № 9059);

Основными правилами работы архивов организаций (М.2002), одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М.2007), утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01. 2007 г. №19 (зарегистрированных Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06.03.2007 г.);

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830);

Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 №3 зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85) (зарегистрирован в Минюсте РФ 13 мая 2009 г. N 13915);

Законом Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 4, ст. 205);

Законом Республики Дагестан от 08.12.2005 г. № 63 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по хранению, комплектованию, учету и использованию архивного фонда Республики Дагестан».

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010 № 128 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 8, ст. 385).

Предмет государственного контроля

1.4. Предметом государственного контроля, осуществляемого посредством поведения проверок, является соблюдение обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, государственными архивами Республики Дагестан, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, организациями (за исключением федеральных организаций и учреждений, общественных объединений), действующими на территории Республики Дагестан и являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Дагестан (юридические лица), а также индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Республики Дагестан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5. Должностные лица, участвующие в мероприятиях по контролю, при осуществлении государственной функции имеют право:

запрашивать необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы, при необходимости истребовать заверенные руководителем и печатью копии документов, относящиеся к предмету проверки;

получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

осуществлять осмотр архивных документов и места их хранения, проводить выборочную проверку наличия архивных документов;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей.

1.6. Должностные лица, участвующие в мероприятиях по контролю, при осуществлении государственной функции в пределах своей компетенции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых производится;

соблюдать установленные действующим законодательством ограничения при проведении проверок;

проводить проверку на основании приказа министра юстиции Республики Дагестан (далее - приказ), распоряжения заместителя министра юстиции Республики Дагестан (далее – распоряжение) о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа министра, копии документа о согласовании внеплановой проверки органом прокуратуры Республики Дагестан;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок;

не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля.

1.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, должностные лица, ответственные за проведение проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принимать меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Министерства информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии (несогласии) с ними, а также с действиями должностных лиц, проводивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;

требовать возмещения вреда, причиненного неправомерными действиями

должностных лиц, проводивших проверку.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

не уклоняться от проведения проверок и не препятствовать их проведению;

при проведении проверки предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность знакомиться с запрашиваемыми ими документами, относящимися к предмету проверки;

при необходимости предоставлять заверенные подписью руководителя и печатью копии документов, относящиеся к предмету проверки;

обеспечить должностным лицам, проводящим проверку, беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

исполнять в установленные сроки предписание об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле, предоставлять в Министерство письменную информацию об исполнении выданного предписания, а также копии документов, подтверждающие исполнение предписания.

Описание результата исполнения государственной функции

1.10. Конечным результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством об архивном деле (далее - обязательные требования), а также выявление и обеспечение устранения нарушений указанных требований.

1.11. Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки и вручение его юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в процессе исполнения государственной функции признаков наличия административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.5, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдача предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов;

направление судье протокола об административном правонарушении с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, при выявлении факта административного правонарушения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, способы получения информации

2.1. Место нахождения Министерства юстиции Республики Дагестан: Республика Дагестан. г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6.

Почтовый адрес для направления документов: 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6.

Электронный адрес: minust.e-dag.ru.

Справочный телефон: 64-12-62.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00;

(перерыв 13-00 – 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляется непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Министерства в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.minustrd.ru>.

Информация о месте нахождения, справочные телефоны структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию и организаций, участвующих в исполнении государственной функции

2.3. Место нахождения отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений (АКДАУ) Министерства юстиции Республики Дагестан и справочный телефон: Республика Дагестан. г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 172, тел. 67-92-56.

Место нахождения и справочные телефоны организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

-Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (далее - ГКУ РД «ЦГА РД»): Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 172, тел. 67-92-46;

Адреса официального сайта Министерства, организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в сети Интернет, содержащих

информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты

2.4.В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства по электронному адресу: <http://minust.e-dag.ru> размещается следующая информация:

местонахождение, часы приема, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и подведомственных архивов;

перечень государственных функций (государственных услуг), исполняемых (предоставляемых) Министерством;

процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

порядок рассмотрения обращений заинтересованных лиц;

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан"

2.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" и по электронной почте.

При личном приеме заинтересованного лица должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение государственной функции, дает устный ответ в течение 10 минут. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заинтересованного лица, должностное лицо Министерства предлагает ему направить в Министерство письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме, или назначить другое удобное для него время консультации.

При письменном обращении заинтересованного лица ответ выдается заинтересованному лицу либо направляется по почте в его адрес, в случае поступления обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте, в сети Интернет, а также в

республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан"

2.6. На информационных стендах Министерства, официальном сайте Министерства: <http://minust.e-dag.ru> в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан": www.gu.e-dag.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- о сроках и основаниях проведения проверок;
- о порядке проведения проверок и оформления результатов проверок;
- об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, проводящих проверки;
- другая необходимая информация.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

2.7. В случае привлечения в ходе проведения проверок экспертов и экспертных организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, плата с юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, не взимается.

Срок исполнения государственной функции

2.8. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.9. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.10. В исключительных случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную

плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (заместителем министра), но не более чем на 20 (двадцать) часов, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции изложена в Приложении № 7 к Административному регламенту.

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Основания для начала административной процедуры

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного

плана проведения плановых проверок, обеспечивает составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются результаты проводимых за последние 3 (три) года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информация о соблюдении ими обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, в том числе на основании данных, представленных государственными и муниципальными архивами Республики Дагестан в отношении организаций – их источников комплектования.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

3.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверок, на рассмотрение в Прокуратуру Республики Дагестан.

3.6. В случае поступления в Министерство предложений Прокуратуры Республики Дагестан по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом указанных предложений и представляет его на утверждение министру.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.7. Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Республики Дагестан.

3.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в Прокуратуру Республики Дагестан.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.9. Ответственными должностными лицами в Министерстве при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

- министр;
- заместители министра;
- начальник отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений Министерства;
- специалисты отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений Министерства.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://minust.e-dag.ru>).

Принятие решения о проведении проверки

Основания для начала административной процедуры

3.12. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки являются:

для плановых проверок:

наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок;

для внеплановых проверок:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле;

2) поступление в Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ министра юстиции Республики Дагестан, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.13. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, лицо ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 20 рабочих дней до начала проверки представляет министру (курирующему заместителю) служебную записку о необходимости проведения проверки, с предложениями по персональному и численному составу специалистов, участвующих в проверке. Совместно со служебной запиской представляется проект приказа (распоряжения) о проведении проверки в котором определяет:

цели и задачи проверки;

предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих, и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю, а также перечня документов, подлежащих представлению юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем)).

Проект приказа (распоряжения) о проведении проверки подготавливается в соответствии с формой приказа (распоряжения), согласно Приложениям № 1

и № 2 к настоящему Административному регламенту. Административное действие, изложенное в пункте 3.13 настоящего Административного регламента - подготовка проекта заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) с органом прокуратуры, осуществляется в соответствии с формой заявления, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.15. Подготовленный проект приказа (распоряжения) о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) с органом прокуратуры в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись министру (заместителю) и в течение 3 рабочих дней подписывается им.

3.16. Подписанное министром (его заместителем) заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляется либо направляется в орган прокуратуры в день подписания приказа о проведении проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.17. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки

Основания для начала административной процедуры

3.18. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.19. После издания приказа (распоряжения) о проведении проверки лицо, ответственное за проведение проверки, направляет заверенную в

установленном порядке копию приказа (распоряжения) о проведении проверки в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.20. Копия приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) аналогичным способом не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки.

3.21. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.22. Результатом исполнения административной процедуры по уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки является направление в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Проведение проверки

Основания для начала административной процедуры

3.23. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ (распоряжение) о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, – решение о согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.24. Проверка (выездная, документарная) проводится работником Министерства, ответственным за проведение проверки или комиссией по проверке, численный и персональный состав которой определяется приказом (распоряжением) о проведении проверки, в срок, указанный в пунктах 2.8-2.10 настоящего Административного регламента.

3.25. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства.

3.26. При проведении выездной проверки:

3.26.1. Должностные лица, ответственные за проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебные удостоверения.

В случае проведения проверки на режимном объекте указанные должностные лица должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме, которые также представляются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.26.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки в день прибытия к месту проведения проверки обязано ознакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом (распоряжением) о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под роспись заверенную печатью Министерства копию указанного приказа (распоряжения) и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателя под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки органами прокуратуры.

По требованию руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо,

ответственное за проведение проверки обязано его ознакомить с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Министерстве, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.26.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки совместно с руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

3.26.4. В ходе проверки осуществляются визуальный осмотр архивных документов и мест их хранения, анализ документов и представленной информации юридического лица (индивидуального предпринимателя), иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Визуальный осмотр осуществляется должностными лицами, ответственными за проведение проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) должностное лицо, ответственное за проведение проверки вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу, ответственному за проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

3.27. При проведении документарной проверки:

3.27.1. Должностные лица, проводящие документарную проверку, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства и архивах Республики Дагестан, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы

содержащие информацию о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица мероприятий по контролю.

3.27.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства и архивах Республики Дагестан, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.27.3. Подписанный министром (его заместителем) запрос с приложением заверенной печатью Министерства копии приказа (распоряжения) о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя).

3.27.4. Документы представляются в Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно, подписью руководителя юридического лица или иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его представителя нарочно, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также с помощью средств факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.27.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства и архивах Республики Дагестан документах и (или) полученным в ходе мероприятий по контролю, то информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.27.6. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений лицо, ответственное за проведение проверки установит признаки нарушения обязательных требований, то им формируется мотивированное предложение министру (его заместителю) о целесообразности проведения выездной проверки.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.28. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является:

установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле;

установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле;

установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации.

Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

Основания для начала административной процедуры

3.29. Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки и ознакомлению с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя является завершение проверки в установленный срок, а также получение заключений по результатам проведенных в ходе проверки исследований, экспертиз (в случае их проведения).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Составление акта проверки.

3.30. Акт проверки составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки непосредственно после ее завершения в пределах установленного срока проведения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.31. Акт составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – прилагаемые документы).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.32. Лица, участвующие в проверке (члены комиссии) подписывают каждый из 2х экземпляров акта проверки. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.33. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя или случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и получении его копии, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Срок направления акта проверки – 1 (один) рабочий день со дня его подписания членами комиссии и лицами, участвовавшими в проверке

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.34. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его

отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать их в Министерство.

3.35. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) органами государственного контроля (надзора). При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

Критерии принятия решений

3.36. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, правил комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного фонда и других архивных документов, установленных законодательством РФ об архивном деле, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.37. Результатом исполнения административной процедуры по составлению акта проверки и ознакомлению с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя является составление акта проверки и его вручение (направление) руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или в случае отказа от получения копии акта и даче расписки, направление его по почте.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки

Основания для начала административной процедуры

3.38. Основанием для начала административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов, установленных законодательством об архивном деле, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.39. Непосредственно после составления акта проверки и надлежащего его вручения, при наличии оснований для принятия мер административного реагирования, должностное лицо, проводившее проверку, уведомляет лиц, в отношении которых материалы проверки будут рассматриваться в административном порядке, путем вручения письменного уведомления о времени и месте рассмотрения материалов.

3.40. В случае выявления в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об архивном деле должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) привлечь лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;
- 2) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

Внесение предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле.

3.41. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю допустившему нарушения вносит Предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле, устранении причин способствовавших этому и рассмотрении вопроса дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в этом, с указанием срока представления информации и документов, свидетельствующих об исполнении предписания.

3.42. Предписание составляет должностным лицом, ответственным за проведение проверки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки и подписывается министром (заместителем).

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием оно направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в делопроизводстве Министерства.

3.43. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки контролирует представление юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), получившим предписание, материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений в установленный в предписании срок.

После получения от юридического лица (индивидуального предпринимателя) по истечении установленного в предписании срока материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки и формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения министром (его заместителем). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.44. В случае непредставления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) информации об устранении нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки принимает решение о:

возможности продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить выявленные нарушения;

проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица (индивидуального предпринимателя) с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, министром (его заместителем) принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется юридическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Повторное предписание может быть выдано исключительно по результатам внеплановой проверки, подтверждающие наличие неустраненных нарушений.

В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами

«Принятие решения о проведении проверки», «Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки», «Проведение проверки», «Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя», «Возбуждение дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении», «Внесение предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле».

3.45. В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, лицом ответственным за проведение проверки делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Надзор за своевременностью исполнения предписаний осуществляет должностное лицо, выдавшее предписание.

3.46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и предписания вправе представить в Министерство в письменной форме мотивированную позицию в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных его (их) положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к своему официальному письму документы, на которых он основывается, излагая свою позицию, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Возбуждение дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении

3.47. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении нарушений возбуждает дело об административном правонарушении по признакам:

1) статьи 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) – нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов;

2) статьи 19.4.1. КоАП РФ - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

3) частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ - невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль;

4) статьи 19.7 КоАП РФ - непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, либо представление в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии возможности, непосредственно на месте составляет протокол об административном правонарушении и в установленном порядке вручает его лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Протокол составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в двух экземплярах. Либо направляет в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки, письмо с указанием даты, времени и места составления протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.48. В случае неявки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.49. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в отношении

которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки ответственного лица, в нем делается соответствующая запись.

3.50. Руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.51. Протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, и сопроводительных документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мировому судье по месту совершения правонарушения в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола.

Копия протокола приобщается к материалам проверки.

Критерии принятия решений

3.52. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.53. Результатом исполнения административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является составление протокола об административном правонарушении, внесение предписания и вручение (направление) их руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а также направление протокола об административном правонарушении с приложением материалов, имеющих отношение к делу, мировому судье.

IV. Порядок регистрации дел об административных правонарушениях

4.1. Дела об административных правонарушениях (далее – Дела) регистрируются в структурном подразделении Министерства, ответственном за проведение проверок. В структурном подразделении Министерства ведется один Журнал учета и

регистрации проверок. Дела, подлежат обязательной регистрации и регистрируются в журнале учета в порядке их представления. Регистрацию в журнале учета осуществляет работник, отвечающий за делопроизводство.

Основанием для регистрации является составление акта проведения проверки.

4.2. Дела регистрируются в журнале учета путем занесения данных в соответствующие графы и проставления порядкового регистрационного номера в верхней правой части документа.

Регистрационный номер состоит из следующих цифровых обозначений: порядковый номер по журналу учета с соблюдением хронологии проведения плановых проверок в пределах года/ индекс номенклатуры дел Министерства на соответствующий период/ последние две цифры обозначения года проведения проверки (01/00-00/16).

На обложке Дела проставляется регистрационный номер и оформляется заголовок. Документы плановой и внеплановой проверок формируются в пределах одного делопроизводства под первоначальным регистрационным номером.

Формирование дел об административных правонарушениях

4.3. Дела формируются из подлинников документов (оригиналов) либо их заверенных копий ответственным за проведение проверки, в хронологическом и логическом порядке.

4.4. Материалы систематизируются, нумеруются (каждый лист) в верхнем правом углу разборчиво, чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета и подшиваются в Дело. При этом систематизируются и располагаются следующим образом:

1) *Служебная записка министру (заместителю министра) с предложением о проведении проверки.*

2) *Приказ (распоряжение) о проведении плановой/внеплановой/ выездной проверки юридического лица № _____ от «__» _____ 20__ г.*

3) *Уведомление о проведении плановой/внеплановой выездной проверки № _____ от «__» _____ 20__ г.*

4) *Приложенные документы.*

5) *Акт проверки юридического лица № _____ от «__» _____ 20__ г.*

6) *Предписание № _____ от «__» _____ 20__ г. об устранении выявленных нарушений.*

7) *Протокол об административном правонарушении № _____ от «__» _____ 20__ г. / Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г.*

8) *Материалы, направленные мировому судье судебного участка № _____.*

9) Акт документальной проверки исполнения предписания № _____ от «__» _____ 20__ г.

10) Протокол об административном правонарушении № _____ от «__» _____ 20__ г. / Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г.

11) Предписание № _____ от «__» _____ 20__ г. об устранении выявленных нарушений.

12) Материалы, направленные мировому судье судебного участка № ____.

4.5. По делам о проверках составляются внутренние описи, материалы дел систематизируются, пронумеровываются, подшиваются, после чего не ранее трех месяцев после окончания календарного года, в котором они были возбуждены. Срок хранения согласно архивному законодательству.

4.6. Условия хранения документов об административных правонарушениях должны обеспечивать их сохранность.

4.7. Ознакомление должностных лиц с журналом учета и Делами должно производиться в присутствии лиц, ответственных за их ведение и хранение.

4.8. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения руководителя.

4.9. Сведения, содержащиеся в журнале учета, используются для заполнения электронной базы учета дел и форм отчетности.

V. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется постоянно министром и курирующим заместителем министра путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

5.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом исполнения государственной функции, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

5.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Министерстве, выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения и принятия решений на обращения указанных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства, проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми министром.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за осуществление административных процедур при исполнении государственной функции, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных Административным регламентом.

5.6. Должностные лица Министерства, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, положений Административного регламента,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при исполнении государственной функции.

5.8. Министерство рассматривает обращения заинтересованных лиц в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации в Министерстве и направляет по результатам рассмотрения информацию о результатах проведенной проверки обратившимся заинтересованным лицам по почте.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, исполняющих государственную функцию

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства (его должностных лиц) при исполнении государственной функции, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Министерства в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

2) если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного

судебного решения);

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (инициатору жалобы, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается инициатору жалобы, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении содержится вопрос, на который инициатору жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инициатором жалобы по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (инициатору жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

6.6. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица - полное наименование, его местонахождение и почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Министерства (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Министерства (г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6, тел. 64-12-62).

6.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) министра в Правительство Республики Дагестан.

Сроки рассмотрения жалобы

6.10. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать дней) со дня регистрации такого обращения.

6.11. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 (тридцать дней), о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления ее рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.12. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле

**Министерство юстиции Республики Дагестан
(Минюст РД)**

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

ПРИКАЗ

« _____ » _____

№ _____

г. Махачкала

О проведении плановой выездной проверки юридического лица

На основании п. 1 ч. 1 ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» № 264-ФЗ от 19.12.2008 г., ст. 16 Закона РД № 15 от 11.04.2005 г. «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30.04.2010 г. № 128 и в соответствии с Планом «Проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015г.» Минюста РД, согласованным с Прокуратурой Республики Дагестан,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести выездную плановую проверку в отношении _____,
(наименование юридического лица)
расположенного по адресу _____.
2. Ответственным за проведение проверки назначить _____.
(должность, Ф.И.О.)
3. Привлечь к проведению проверки _____
(должность, Ф.И.О.)

4. Установить, что целью настоящей проверки является проверка соблюдения правил комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности организации.

5. Задачей настоящей проверки является приведение работы организации по комплектованию, учету, хранению и использованию документов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6. Предметом настоящей проверки является предупреждение и устранение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

7. Срок проведения проверки: 3 рабочих дня.

К проведению проверки приступить: _____;
(дата, время)

Проверку окончить: не позднее _____.
(дата, время)

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- п.1 ст.10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128.

- пп.1 п.3.12. Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденного приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 28 февраля 2014 года № 19-ОД.

9. Для достижения целей и задач проведения проверки юридическому лицу необходимо представить следующие заверенные копии документов:

1. Приказ о назначении ответственного за организацию делопроизводства и работу архива.

2. Приказ о назначении лица ответственного за архив, хранение и использование документов.

3. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

4. Приказ о создании и введении в действие номенклатуры дел.

5. Приказ о создании архива.

6. Положение об архиве.

7. Приказ о создании экспертной комиссии Министерства.

8. Положение об экспертной комиссии.

9. Информацию о согласовании документов, указанных в п. 3-8 на ЭПК Министерства Юстиции Республики Дагестан.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства юстиции РД
по исполнению государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле

**Министерство юстиции Республики Дагестан
(Минюст РД)**

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____

№ _____

г.Махачкала

О проведении плановой выездной проверки юридического лица

На основании п. 1 ч. 1 ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» № 264-ФЗ от 19.12.2008 г., ст. 16 Закона РД № 15 от 11.04.2005 г. «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30.04.2010 г. № 128 и в соответствии с Планом «Проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015г.» Минюста РД, согласованным с Прокуратурой Республики Дагестан:

1. Провести выездную плановую проверку в отношении _____,
(наименование юридического лица)
расположенного по адресу _____.
2. Ответственным за проведение проверки назначить _____.
(должность, Ф.И.О.)
3. Привлечь к проведению проверки _____
(должность, Ф.И.О.)

4. Установить, что целью настоящей проверки является проверка соблюдения правил комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности организации.

5. Задачей настоящей проверки является приведение работы организации по комплектованию, учету, хранению и использованию документов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6. Предметом настоящей проверки является предупреждение и устранение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

8. Срок проведения проверки: 3 рабочих дня.

К проведению проверки приступить: _____;
(дата, время)

Проверку окончить: не позднее _____.
(дата, время)

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- п.1 ст.10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128.

- пп.1 п.3.12. Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденного приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 28 февраля 2014 года № 19-ОД.

10. Для достижения целей и задач проведения проверки юридическому лицу необходимо представить следующие заверенные копии документов:

10. Приказ о назначении ответственного за организацию делопроизводства и работу архива.

11. Приказ о назначении лица ответственного за архив, хранение и использование документов.

12. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

13. Приказ о создании и введении в действие номенклатуры дел.

14. Приказ о создании архива.

15. Положение об архиве.

16. Приказ о создании экспертной комиссии Министерства.

17. Положение об экспертной комиссии.

18. Информацию о согласовании документов, указанных в п. 3-8 на ЭПК Министерства Юстиции Республики Дагестан.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

**Министерство юстиции Республики Дагестан
(Минюст РД)**

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

№ _____

_____ (наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения
внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____.

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля”

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля”)

Приложения

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки, документы,
содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой
проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа:

Приложение № 4
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

**Министерство юстиции Республики Дагестан
(Минюст РД)**

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

“ _____ ” _____ 20 15 г.

_____ г. Махачкала

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

соблюдения правил комплектования, учета, хранения и использования
архивных документов

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

На основании пункта 1, части 1, статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля», № 264-ФЗ, от 19.12.2008 г., ст. 16, Закона РД № 15, от 11.04.2005 г., «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128, приказа Минюста РД № __, от « _____ » _____ 2015 г. проведена плановая выездная проверка соблюдения правил комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в процессе деятельности _____

(наименование юридического лица)

расположенного по адресу: _____.

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 15 г. с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00
 “ _____ ” _____ 20 15 г. с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00
 ” _____ ” _____ 20 15 г. с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00

Общая продолжительность проверки: 3 дня

С копией приказа о проведении проверки ознакомлены:

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О)

Представитель юридического лица _____
(должность, Ф.И.О.,)

Мы, нижеподписавшиеся:
ответственный за проведение проверки _____
(должность Ф.И.О)

привлеченный специалист ГКУ РД «ЦГА РД» _____
(должность Ф.И.О)

в присутствии представителя юридического лица
_____ (должность Ф.И.О)

составили настоящий акт по результатам плановой выездной проверки соблюдения правил комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в процессе деятельности организации в отношении _____
(наименование юридического лица)

Проверкой установлено:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Банковские реквизиты:

ИНН _____
Р/С № _____ К/С № _____
Банк _____
БИК _____

Ответственность за организацию делопроизводства, работы архива возложена приказом от «__» _____ г. № _____ на _____
(должность, Ф.И.О)

Ответственным за архив приказом от «__» _____ г. № _____
назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

В ходе проверки установлены следующие нарушения *«Основных правил работы архивов организаций»*, одобренных Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., (далее Правил):

В ходе проверки установлены следующие нарушения *Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, от 18.01.2007г. № 19.*

№	Конкретное описание (существо) выявленного нарушения	Наименования нормативного документа

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена:

Уполномоченный работник юридического лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Должностное лицо ответственное за проведение проверки:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Специалист ГКУ РД «ЦГА РД»

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель юридического лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Прилагаемые к акту документы:

С актом проверки ознакомлен, копию акта получил:

(Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 2014г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

Приложение № 5
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Министерство юстиции Республики Дагестан
(Минюст РД)

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

“ _____ ” _____ 20 15 г.

_____ г. Махачкала

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений
законодательства об архивном деле

На основании приказа Минюста РД от «___» ___ 2015 г. № _____ «О проведении плановой, выездной проверки» с «___» ___ 2015г. по «___» ___ 2015г. в отношении: _____

_____ была проведена выездная плановая проверка соблюдения правил хранения, комплектования, учёта, хранения и использования документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в процессе деятельности организации. (Акт проверки № _____ от «___» ___ 2015 г.)

В ходе проверки выявлены нарушения Правил _____
(наименование документа)

№	Конкретное описание выявленного нарушения	Пункты и наименование нормативного документа, нормы которого нарушены

На основании п. 1 ч. 1 ст.17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» № 264-ФЗ от 19.12.2008 г., ст. 16 Закона РД № 15 от 11.04.2005 г. «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128:

прошу Вас устранить указанные нарушения.

Информацию об исполнении предписания, в письменной форме, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, прошу представить в срок не позднее «___» _____ 20__ г., в Управление по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан по адресу: г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, д. 172. (тел. для справок 679256) должностному лицу, внесшему предписание.

Невыполнение в установленные сроки предписания об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в 15-дневный срок со дня вручения предписания представить в Министерство юстиции Республики Дагестан возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

(Должностное лицо ответственное за
проведение проверки)

(подпись)

(Должность, Ф.И.О. руководителя организации)

(дата, подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

(Ответственное должностное лицо)

(дата, подпись)

Приложение № 6
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

**Министерство юстиции Республики Дагестан
(Минюст РД)**

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

« ___ » _____ 2015г.

г. Махачкала

Я, _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение проверки)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составил настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 13.20 КоАП РФ, в отношении: _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

На основании пункта 1 части 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля», № 264-ФЗ, от 19.12.2008 г., ст. 16 Закона РД № 15 от 11.04.2005 г., «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 Постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128, приказа Минюста РД от «___» _____ 2015 г. № _____ и в соответствии с Планом проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015г. Минюста РД, согласованным с Прокуратурой Республики Дагестан была проведена выездная плановая проверка (Акт № _____ от «___» _____ 2015г.), в ходе которой установлено, что:

(должность, Ф.И.О.)

_____ ,
являясь ответственным за _____ ,
на основании Приказа _____ № _____ от «___» _____ 20 г.
не принял мер по устранению выявленных нарушений.

Административное правонарушение выразилось в следующем:

№	Конкретное описание (существо) выявленного нарушения	Наименования нормативного документа

Сведения о правонарушителе:

1. Ф.И.О. ответственного должностного лица _____

2. Адрес/место регистрации _____

3. Место жительства _____

4. Дата рождения _____

5. Место рождения _____

6. Паспорт серия _____ № _____, _____
(дата выдачи)

7. Выдан отделением УФМС России по РД _____

8. Место работы _____
(должность)

9. Наименование юридического лица: _____

10. Адрес/ телефон: _____

11. Банковские реквизиты: ИНН _____

Р/С № _____ К/С № _____

Банк _____

БИК _____

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 - 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу. Русским языком владею.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Иные сведения :

Объяснение лица (законного представителя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

С содержанием настоящего протокола ознакомлен:

_____ (должность, Ф.И.О. правонарушителя или его представителя) _____ (подпись)

Протокол подписать отказался

_____ (подпись лица ответственного за проведение проверки)

Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу.

Примечание. *Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.*

Протокол составил:

_____ (фамилия и инициалы ответственного за проведение проверки) _____ (подпись)

Копию настоящего протокола получил:

_____ (Ф.И.О. нарушителя (его представителя)) _____ (подпись, дата)

Отметка об отказе в получении протокола:

_____ (Ф.И.О. нарушителя (его представителя)) _____ (подпись, дата)

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены к мировому судье судебного участка № ___ и о дате рассмотрения дела об административном правонарушении будет сообщено дополнительно.

(Ф.И.О. нарушителя (его представителя))

(подпись, дата)

Приложение № 7
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Блок-схема исполнения государственной функции



