



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«14» 09 2017 г.

№ 112-07

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной
функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об
архивном деле в Республике Дагестан**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Дагестан от 11.04.2005 г. № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», 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», постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010 г. № 128 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 18.02.2015 г. № 13 – ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Дагестан» признать утратившим силу.

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

001328

осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан.

3. Начальнику отдела информационных технологий и использования документов Министерства юстиции Республики Дагестан Т.Ф. Кочетковой разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу регистрации ведомственных нормативных правовых актов Министерства юстиции Республики Дагестан подготовить решение о государственной регистрации настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

Министр юстиции
Республики Дагестан



Х.Э. Пашабеков

Утвержден
приказом Министерства юстиции
Республики Дагестан
от _____ 2017 г. № _____

**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

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством юстиции Республики Дагестан (далее – Минюст РД).

1.2.2. При исполнении государственной функции Минюст РД вправе привлекать специалистов государственного и муниципальных архивов Республики Дагестан, представителей экспертных организаций.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (с изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 02.08.2010, № 31, ст. 4208; 11.04.2011, № 15, ст. 2039; 06.06.2011, № 23, ст. 3260; 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4573; 07.11.2011, № 45, ст. 6326; 14.11.2011, № 46, ст. 6406; 21.11.2011, № 47, ст. 6602; 28.11.2011, № 48, ст. 6730);

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 01.06.2005г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 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 Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства РФ, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, № 25, ст. 3060);
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 "О трудовых книжках";
- Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
- Приказом Генерального Прокурора РФ от 23.03.2009г. № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", № 5, 2009);
- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014г. № 212 "О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в

органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления" ("Законность", № 7, 2014);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный №9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 20, 14.05.2007);

- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010г. № 18380);

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830);

- Приказом Росархива от 18.02.2002г. № 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 Росархива от 23.12.2009г. № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти";

- Приказом Росархива от 19.01.1995г. № 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия";

- Приказом Росархива от 18.08.1992г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»;

- Основными правилами работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главного архивного управления СССР 28.08.1985г., Приказ Главного архивного управления СССР от 05.09.1985г. № 63);

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013г. № 1185-ст);

-ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- Законом Республики Дагестан от 11.04.2005гг. № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 4, ст. 205);
- Законом Республики Дагестан от 08.12.2005г. № 63 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Республики Дагестан» (принят Народным Собранием РД 30.11.2005г.)
- 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);
- Постановлением Правительства РД от 27.07.2012г. № 241 "Об органах исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)";
- Постановлением Правительства РД от 05.09.2014г. № 410 "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Дагестан";
- Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010г. № 128 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 8, ст. 385).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, осуществляемого Минюстом РД, является:

1.4.1.1. 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, а также индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Республики Дагестан (далее - Объект контроля);

1.4.1.2. исполнение Объектом контроля выданного Минюстом РД предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства и нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

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

1.5.1. Должностные лица Минюста РД, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- на посещение и осмотр помещений, в которых осуществляет деятельность в сфере архивного дела проверяемый Объект контроля: архивохранилищ, рабочих кабинетов работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иных служебных помещений, используемых для проведения архивных работ;
- на ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.5.2. Должностные лица Минюста РД при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в сфере архивного дела;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, права и законные интересы Объекта контроля, проверка которого проводится;

- уведомлять Объекты контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки;

- проводить проверку на основании приказа Министра юстиции РД о ее проведении;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные:

законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми и правовыми актами Республики Дагестан;

ежегодным планом проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодным планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, согласованными прокуратурой Республики Дагестан;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Министра юстиции РД;

- не требовать от Объекта контроля документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю Объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю Объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Объекта контроля с результатами проверки;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель Объекта контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Минюста РД, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Минюста РД;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минюста РД, повлекшие за собой нарушение прав Объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель Объекта контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль, обязаны:

- предоставить должностным лицам Минюста РД, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Минюста РД в архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иные служебные помещения, используемые Объектом контроля для проведения архивных работ;

- предоставить должностным лицам Минюста РД рабочие места на время проведения проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- Составление акта проверки Объекта контроля в 2-х экземплярах (далее - Акт);
- Оформление, выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства и нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее - Предписание);
- Составление протокола об административном правонарушении (далее - Протокол);
- Внесение сведений о проведенной проверке в единый реестр проверок (с 01.07.2016).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Минюста РД: ул. М.Гаджиева, 170, г.Махачкала; почтовый адрес: 367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул. М.Гаджиева, 170.

График работы Минюста РД:

понедельник – пятница 9:00 – 18:00

перерыв на обед 13:00 – 14:00

суббота - воскресенье выходные дни.

Место нахождения отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений Минюста РД: Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева, 172.

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;

2.1.2. Телефоны должностных лиц Минюста РД, исполняющих государственную функцию:+7 (8722)69-16-11,+7 (8722)69-42-14,+7 (8722)69-42-08, +7 (8722)69-42-16,факс+7 (8722)67-92-56.

2.1.3. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в Минюст РД;
- по электронной почте minust@e-dag.ru
- посредством личного обращения в Минюст РД;
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, сайт "Государственные и муниципальные услуги Республики Дагестан" www.05.gosuslugi.ru

При ответах на телефонные звонки должностные лица Минюста РД подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется время для проверки запрашиваемых сведений, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Минюста РД).

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо Минюста РД обязано принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Минюста РД.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При информировании через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, сайт "Государственные и муниципальные услуги Республики Дагестан" www.05.gosuslugi.ru, информация об исполнении функции направляется через эти сайты.

2.1.4. Информация об исполняемой Минюстом РД государственной функции размещена на информационном стенде в месте нахождения Минюста РД по адресу: Республика Дагестан, г.Махачкала, ул. М.Гаджиева, 172, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, сайте "Государственные и муниципальные услуги Республики Дагестан" www.05.gosuslugi.ru,

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Сроки уведомления Объекта контроля о проверке:

- О проведении плановой выездной проверки Объект контроля уведомляется Минюстом РД не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки с копией

распоряжения или приказа руководителя о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

- О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 1, 3 части 2 статьи 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», Объект контроля уведомляется Минюстом РД не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения по телефону (факсу) или любым доступным способом.

Периодичность проведения документарных и (или) выездных проверок носит плановый характер (проводятся не чаще чем один раз в три года) и внеплановый характер (истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания, по конкретному обращению заявителя).

2.2.2. Сроки проведения проверок:

2.2.2.1. Плановые документарные и (или) выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановая проверка органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

2.2.2.2. Срок проведения плановой документарной и (или) выездной (внеплановой документарной и (или) выездной) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней. Срок проведения плановой документарной и (или) выездной проверки органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления не может превышать сроков, утвержденных ежегодным планом проверки органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления, согласованным Прокуратурой Республики Дагестан.

2.2.2.3. В отношении Объекта контроля, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Минюста РД, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром юстиции РД, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2.5. Основанием для внеплановой проверки является

- истечение срока исполнения Объектом контроля (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных законодательством в сфере архивного дела;

- поступление в Минюст РД обращений и заявлений о факте нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в сфере архивного дела, в части нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

2.2.2.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Минюстом РД на основании решения Министра юстиции РД по согласованию с Прокуратурой Республики Дагестан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Дагестан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2.3. Срок направления, предоставления документов, сведений, необходимых для исполнения государственной функции: сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в Прокуратуру Республики Дагестан в 10-дневный срок со дня их внесения.

2.2.4. Сроки составления и направления (передачи) документов по результатам проверки:

2.2.4.1. Акт, Предписание составляются и передаются Объекту контроля непосредственно после завершения проверки. Срок составления Акта и Предписания - в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения 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 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Предписание Объекту контроля оформляется должностным лицом Минюста РД, уполномоченным на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки.

2.2.4.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Минюста РД, уполномоченным на проведение проверки, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об Объекте контроля, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения

2.2.4.3. Протокол направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

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

3.1.1.1. Формирование ежегодного плана проверок

3.1.1.2. Проведение плановой (внеплановой) проверки

3.1.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.1.4. Внесение информации в единый реестр проверок

3.1.1.5. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.1.1.1. Формирование ежегодного плана проверок

3.1.1.1.1. Основанием для формирования ежегодного плана проверок являются требования действующего законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан в сфере архивного дела по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан.

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан в пределах предоставленных полномочий осуществляется Минюстом РД в форме плановых и внеплановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки Объекта контроля в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации Объекта контроля;
- окончания проведения последней плановой проверки Объекта контроля;
- начала осуществления Объектом контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Включение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления в ежегодный план проводится не чаще одного раза в два года.

3.1.1.1.2. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Минюстом РД по установленной форме в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и

органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления формируется в соответствии с Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014г. № 222 (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1.1.3. В ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления включаются следующие сведения:

- наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;
- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.1.1.1.4. Проекты ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления готовятся до 1 августа года, предшествующего году проведения проверок. Проекты ежегодных планов направляются Минюстом РД в прокуратуру Республики Дагестан для рассмотрения и согласования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Доработанный с учетом замечаний и предложений прокуратуры Республики Дагестан и утвержденный приказом Министром юстиции РД ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Республики Дагестан.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления подлежит размещению на официальных сайтах Прокуратуры Республики Дагестан и официальном Портале органов государственной власти Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности Объекта контроля в связи с его ликвидацией, реорганизацией или прекращением Объектом контроля деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в Прокуратуру Республики Дагестан в срок, указанный в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) курьером или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.1.1.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции при формировании ежегодного плана проверок отсутствуют.

3.1.1.1.7. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министром юстиции РД, согласованного с прокуратурой Республики Дагестан. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов. Копия приказа направляется в Прокуратуру Республики Дагестан.

Утвержденный приказом Министра юстиции РД ежегодный план доводится до сведения Субъектов контроля посредством его размещения на официальном сайте Минюста РД: www.minust.e-dag.ru.

3.1.1.2. Проведение плановой (внеплановой) проверки

3.1.1.2.1. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является издание приказа Министра юстиции РД о проведении проверки (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения по изданию приказа является:

для плановых проверок - наступление срока проведения проверки согласно утвержденным:

ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежегодному плану проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

для внеплановых проверок - истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; поступление в Минюст РД обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих сведения о нарушении законодательства в области архивного дела; приказ Министра юстиции РД, 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.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Прокурором Республики Дагестан (заместителями прокурора) в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генерального Прокурора РФ от 23.03.2009г. № 93.

3.1.1.2.2. Проверки могут быть документарными и выездными.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Минюста РД.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Минюста РД рассматриваются документы Объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Минюста РД, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении Объекта контроля государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минюста РД, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Объектом контроля обязательных требований, Минюста РД направляет в адрес Объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра юстиции РД о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Объект контроля обязан направить в Минюст РД указанные в запросе документы.

При проведении документарной проверки Минюст РД не вправе требовать у Объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Минюстом РД от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.1.2.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Минюста РД документах Объекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Минюста РД, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя Объекта контроля с приказом Министра юстиции РД о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель Объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Минюста РД, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иные служебные помещения, используемые для проведения архивных работ.

3.1.1.2.4. В приказе Министра юстиции РД указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Минюста РД, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Должностное лицо Минюста РД готовит проект приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проверки. Срок подготовки проекта приказа - 2 рабочих дня.

3.1.1.2.5. Перед проведением плановой проверки Минюст РД направляет Объекту контроля уведомление о проведении плановой проверки (далее - уведомление) (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1.2.6. В уведомлении Минюста РД указывается:

- наименование Минюста РД;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Минюста РД, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование Объекта контроля, проверка которого проводится;
- правовые основания проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- перечень вопросов, подлежащих проверке.

3.1.1.2.7. Уведомление направляется Объекту контроля в срок, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.1.2.8. Проверка проводится должностными лицами Минюста РД, назначенными ответственными за проведение проверки в приказе Министра юстиции РД о проведении проверки, в соответствии с режимами работы Объекта контроля и Минюста РД.

В процессе проведения проверки должностные лица Минюста РД проверяют:

- соблюдение требований к учету образующихся в их деятельности документов и формирование их в дела согласно номенклатурам дел;
- соблюдение требований обеспечения сохранности находящихся в делопроизводстве документов;
- соблюдение требований к проведению экспертизы документов на основе нормативных документов и методических рекомендаций специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, описания документов постоянного хранения и представления описей соответственно на утверждение и согласование ЭПК Минюста РД;

- соблюдение требований к подготовке и передаче документов архивных фондов Республики Дагестан на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы;
- соблюдение правил комплектования архива организации;
- соблюдение правил использования документов архива и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- наличие фактов утраты и несанкционированного уничтожения документов.

Документы, которые уполномоченные лица Объекта контроля обязаны представить должностным лицам Минюста РД, указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.2.9. Результатом административной процедуры является проведенная плановая (внеплановая) проверка. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются выявленные в результате проверки соответствия или несоответствия Перечню обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов, утвержденному приказом Минюста РД от 03.03.2017 г. № 31/1-ОД.

Последовательность действий проведения плановой (внеплановой) проверки представлена блок-схемой в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3. Оформление результатов проверки

3.1.1.3.1. Основанием для оформления результатов проверки является фиксация нарушений или их отсутствие Перечню обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов, утвержденному приказом Минюста РД от 03.03.2017 г. № 31/1-ОД.

Непосредственно после завершения проверки, должностными лицами Минюста РД, уполномоченными приказом Министра юстиции РД на проведение проверки, в двух экземплярах составляется Акт, а в случае выявления при проведении проверки нарушения Субъектом контроля обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в сфере архивного дела – Протокол и Предписание в двух экземплярах с указанием конкретных сроков устранения замечаний. Срок составления Акта и Предписания - в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки.

3.1.1.3.2. В Акте содержится следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа Министра юстиции РД
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Форма Акта - в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3.3. Предписание составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностными лицами Минюста РД, проводившими проверку. Указанные в Предписании мероприятия по устранению выявленных нарушений являются обязательными для проверяемого Объекта контроля. Предписание составляется непосредственно после составления Акта и передается Объекту контроля вместе с Актом.

В Предписании указываются:

1) наименование и местонахождение органа государственного контроля, проводившего проверку, дата составления и номер предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверяемого Объекта контроля;

3) правовые основания составления предписания;

4) наименования мероприятий, с указанием статьи (пункта, части) нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

5) сроки исполнения указанных мероприятий;

6) запись о разъяснении Объекту контроля его права на представление возражений в отношении выданного предписания и (или) обжалование предписания;

7) наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица Минюста РД, выдавшего предписание, дата выдачи предписания;

8) наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, получившего предписания, дата получения предписания.

Форма Предписания - в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3.4. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Основаниями для составления Протокола и возбуждения дела об административном правонарушении являются:

- неисполнение Объектом контроля Предписания Минюста РД;
- непосредственное обнаружение должностным лицом Минюста РД, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления документы, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.1.1.3.5. В Протоколе указывается:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица Минюста РД, составившего Протокол;
- сведения об Объекте контроля, в отношении которого составляется Протокол;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение Объекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном нарушении;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.1.1.3.6. Объекту контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом.

Объект контроля вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к нему.

3.1.1.3.7. При составлении Протокола должностным лицам Объекта контроля, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в Протоколе.

3.1.1.3.8. Протокол подписывается должностным лицом Минюста РД, уполномоченным на проведение проверки, и должностным лицом Объекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа должностного лица Объекта контроля от подписания Протокола в нем делается соответствующая запись.

3.1.1.3.9. После составления Протокола должностное лицо Минюста РД в течение трех суток с момента составления Протокола принимает решение о передаче его по подведомственности судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях за нарушения в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.1.3.10. Копия Протокола вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Объекта контроля под расписку в течение трех дней со дня составления Протокола либо высылается в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Объекта контроля, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле согласно номенклатуре дел Минюста РД.

3.1.1.3.11. Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в Минюсте РД.

3.1.1.3.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции при оформлении результатов проверки нет. Критерием принятия решения при оформлении результатов проведенной проверки является соблюдение или несоблюдение Объектом контроля обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в сфере архивного дела, невыполнение в установленный срок ранее выданного Предписания.

Форма Протокола - в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3.13. Должностные лица Минюста РД, проводившие проверку, вручают экземпляр Акта, Предписания, Протокола руководителю Объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении непосредственно после оформления, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

После подписания один экземпляр Акта, Предписания, Протокола остается у Объекта контроля, в отношении которых проводилась проверка.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с документами один экземпляр Акта, Предписания, Протокола в течение трех рабочих дней со дня оформления направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле согласно номенклатуре дел Минюста РД.

Результатом административного действия является составление Акта, а в случае выявления нарушений - Предписания, Протокола и вручение (направление) их руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Объекта контроля для ознакомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Акта, Предписания, Протокола должностным лицом, уполномоченным на проведение контроля и должностным лицом Объекта контроля.

3.1.1.4. Внесение информации в единый реестр проверок

3.1.1.4.1. Основанием для внесения информации в единый реестр проверок является издание приказа о проведении проверки.

Должностные лица Минюста РД, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, с 01.07.2016г. осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415.

3.1.1.4.2. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, проводимых по поступившим в Минюст РД обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

подлежат внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Минюста РД не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министра юстиции РД о проведении проверки следующие данные:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер приказа Министра юстиции РД о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информация об органе контроля, содержащая:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

3.1.1.4.3. При организации и проведении внеплановых проверок по поступившим в Минюст РД обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены),

а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах "а" - "в" п. 3.1.1.4.2 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Минюста РД не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.1.1.4.4. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления уведомления.

3.1.1.4.5. Информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена)

подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Минюста РД не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.1.1.4.6. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования

подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Минюста РД не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Минюст РД.

3.1.1.4.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Минюста РД незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Минюста РД не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Министром юстиции РД издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Минюст РД.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Минюста РД не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.1.1.4.8. Должностные лица Минюста РД, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок

3.1.1.4.9. Оснований для приостановления исполнения государственной функции при внесении информации в единый реестр проверок нет.

Критерии принятия решений о внесении информации в единый реестр проверок: издание приказа о проведении проверки; направление уведомления о проверке; окончание проверки; поступление информации о мерах, принятых по результатам проверки; отмена результатов проверки; обращения заинтересованных лиц о недостоверных сведениях в едином реестре проверок

Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная информация в единый реестр проверок.

3.1.1.5. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.1.1.5.1. Основанием для проведения контроля за устранением выявленных нарушений является истечение срока, установленного в Предписании, выданного должностным лицом Минюста РД при проведении проверки по контролю за соблюдением требований архивного законодательства.

При получении 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 (уполномоченное должностное лицо) 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 три рабочих дня.

О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 1, 3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Объект контроля уведомляется Минюстом РД не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Процедура проведения внеплановой проверки отражена в 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление Акта по результатам проверки исполнения Предписания. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Акта должностным лицом, уполномоченным на проведение контроля и должностным лицом Объекта контроля.

Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Минюста РД: www.minust.e-dag.ru.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на странице Минюста РД на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений

4.1.1. Контроль за своевременным исполнением государственной функции осуществляет Министр юстиции РД, заместитель министра юстиции РД.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляет начальник отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений Минюста РД.

4.1.3. Должностное лицо Минюста РД, исполняющее государственную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, объективность и всесторонность ее исполнения, соблюдение сроков административных процедур, содержание подготовленных Актов, Предписаний, Протоколов, ведение единого реестра проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. В целях проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением того или иного административного действия Регламента.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром юстиции Республики Дагестан.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министра юстиции Республики Дагестан.

4.3. Ответственность должностных лиц Минюста РД за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Минюста РД возложенных на них обязанностей по исполнению государственной функции Министр юстиции РД принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

По фактам нарушений государственным гражданскими служащими настоящего Регламента при исполнении полномочий Министром юстиции РД назначается служебная проверка.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок деятельности должностных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минюста РД.

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан.

Минюст РД рассматривает обращения заинтересованных лиц в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в Минюсте РД и направляет по результатам рассмотрения информацию о результатах проведенной проверки обратившимся заинтересованным лицам по почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минюста РД, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц Минюста РД.

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Минюста РД в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов Объекта контроля, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Минюста РД при исполнении государственной функции, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

Объект контроля может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков исполнения государственной функции;
- требование у Объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при исполнении государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при исполнении государственной функции от Объекта контроля;
- затребование с Объекта контроля при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- отказ Минюста РД в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

- в жалобе не указано наименование Объекта контроля, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией). Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, с письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Министр юстиции РД оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает Объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Объекту контроля, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который Объекту контроля многократно (не менее двух раз) направлялись Минюст РД письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр юстиции РД принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Объектом контроля по данному вопросу, о данном решении уведомляется Объект контроля, направивший жалобу в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы;
- от Объекта контроля поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Объекту контроля, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба, поступившая в Минюст РД в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Объект контроля вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые государственными гражданскими служащими Минюста РД при исполнении государственной функции.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Объекта контроля.

Жалоба должна содержать:

- наименование Минюста РД, исполняющего государственную функцию, должностного лица Минюста РД, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование Объекта контроля, сведения о месте нахождения Объекта контроля, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Объекту контроля;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минюста РД, исполняющего государственную функцию, должностного лица Минюста РД, исполняющего государственную функцию;

- доводы, на основании которых Объект контроля не согласен с решением и действием (бездействием) Минюста РД, исполняющего государственную функцию, должностного лица Минюста РД, исполняющего государственную функцию. Субъектом контроля могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Объекта контроля, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя Объекта контроля, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Объекта контроля. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Объекта контроля, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Объекта контроля и подписанная руководителем Объекта контроля или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Объекта контроля без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте нахождения Минюста РД в соответствии с п. 2.1.1 Административного регламента.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Минюста РД.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Объект контроля представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана Объектом контроля посредством:

а) официального Портала органов государственной власти Республики Дагестан;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом удостоверяющий документ не требуется.

5.4.8. Жалоба может быть подана Объектом контроля через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение Минюст РД в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минюстом РД, исполняющим государственную функцию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Минюсте РД.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. При досудебном обжаловании заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе лично, или в электронном виде:

к Министру юстиции РД на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Минюст РД, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минюста РД, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у Объекта контроля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6.1, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минюстом РД, исполняющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Объекту контроля в письменной форме и по желанию Объекта контроля в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- ж) информация о форме удовлетворения жалобы;
- з) информация о времени и месте получения результата по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

План
проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

Наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления	Адрес места нахождения органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Наименование органа контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно

Республика Дагестан
Министерство юстиции Республики Дагестан

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверке

Руководствуясь Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 апреля 2010 г. № 128,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки следующих специалистов, представителей экспертных организаций:

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Республика Дагестан
Министерство юстиции Республики Дагестан

О проведении проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела

Уведомляем Вас о том, что во исполнение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (или Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и на основании плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Министерством юстиции Республики Дагестан (далее – Минюст РД) по вопросу соблюдения федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан в сфере архивного дела на 20__ год (согласован Прокуратурой Республики Дагестан, утвержден приказом Минюста РД от _____ 20__ года N ____), должностными лицами Минюста РД:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

в период с _____ по _____ 20__ года будет проведена проверка соблюдения федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан в сфере архивного дела в _____

(наименование Объекта контроля)

Перечень вопросов, рассматриваемых в ходе проведения проверки:

документационное обеспечение управления;

нормативные правовые документы, регулирующие деятельность архива и ведение делопроизводства (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, Положение об архиве и т.д.);

деятельность экспертной комиссии;

формирование и оформление дел, составление и оформление описей дел;

организация учета архивных документов (наличие учетных документов, соблюдение порядка их ведения и т.д.);

обеспечение сохранности архивных документов;

соблюдение порядка передачи дел на постоянное хранение в

ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (муниципальные архивы);

использование архивных документов (исполнение запросов заявителей,

выдача документов во временное пользование и др.);

иные вопросы, относящиеся к соблюдению законодательства в сфере

архивного дела.

Приложение: 1. Приказ Минюста РД от _____ 20__ года N _____
"О проведении плановой/внеплановой документарной/выездной проверки _____"

(наименование Объекта контроля)

на _____ л. в _____ экз.;

2. Перечень документов, предоставляемых Объектом контроля для
проверки соблюдения федерального законодательства и законодательства
Республики Дагестан в сфере архивного дела на _____ л. в _____ экз.

Министр _____ ФИО

(подпись)

ФИО исполнителя

номер телефона

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ОБЪЕКТОМ КОНТРОЛЯ

1. Нормативные правовые акты:

- 1.1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
- 1.2. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.08.2010г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 1.3. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014г. № 313 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;
- 1.4. Закон Республики Дагестан «Об архивном деле в Республике Дагестан» от 11.04.2005 г. № 15;
- 1.5. Постановление Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010г. № 128 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»;
- 1.6. Постановление Правительства Республики Дагестан от 27.07.2012г. № 241 «Об органах исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»;
- 1.7. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан», утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 18.02.2015 г. № 13 – ОД;
- 1.8. План проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на очередной плановый год Министерства юстиции Республики Дагестан, согласовываемый с Прокуратурой Республики Дагестан, утверждаемый министром юстиции Республики Дагестан;
- 1.9. План-график проведения плановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на очередной плановый год, утверждаемый заместителем министра юстиции Республики Дагестан;
- 1.10. Приказы Министерства юстиции Республики Дагестан об утверждении перечня должностных лиц Министерства юстиции Республики Дагестан, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

2. Документы (сведения, информация), необходимые для проведения проверки архива организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя) (далее - Архив)

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- 2.1.1. банковские реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления (ИНН, БИК, Р/С, К/С);
- 2.1.2. приказ о назначении лица, ответственного за организацию делопроизводства и работу Архива;
- 2.1.3. приказ о назначении лица, ответственного за Архив, хранение и использование документов;
- 2.1.4. инструкция по делопроизводству организации;
- 2.1.5. приказ об утверждении инструкции по делопроизводству;
- 2.1.6. номенклатура дел организации;
- 2.1.7. приказ о введении в действие номенклатуры дел;
- 2.1.8. приказ о создании архива организации;
- 2.1.9. положение об архиве организации;
- 2.1.10. приказ о создании экспертной комиссии организации;
- 2.1.11. положение об экспертной комиссии организации;
- 2.1.12. протоколы заседаний экспертной комиссии организации;

- 2.1.13. инструкция о мерах пожарной безопасности организации, план эвакуации документов и имущества на случай пожара;
- 2.1.14. акты и справки по итогам предыдущей проверки организации;
- 2.1.15. переписка с архивными органами и архивными учреждениями РД.

2.2. Документы по обеспечению сохранности и учету архивных документов:

- 2.2.1. паспорт архива организации (Приложение № 4 (4а, 4б) к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.07.1997г., регистрационный № 1344);
- 2.2.2. книга учета поступления и выбытия документов;
- 2.2.3. описи дел (описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, описи дел личного происхождения), утвержденные (согласованные ЭПК уполномоченного в сфере архивного дела органа РД (далее ЭПК))
- 2.2.4. лист фонда;
- 2.2.5. книга учета выдачи дел во временное пользование;
- 2.2.6. акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- 2.2.7. журнал учета температурно-влажностного режима;
- 2.2.8. дело фонда, внутренняя опись дела фонда

2.3. Документы по использованию архивных документов:

- 2.3.1. книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- 2.3.2. заявления, письма граждан и организаций о затребовании архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок

3. Документы (сведения, информация), необходимые для проведения проверки государственного, муниципального архива (далее - Архив)

3.1. Нормативные правовые, учредительные, правоустанавливающие документы:

- 3.1.1. законодательство РФ, законодательство РД, правила, инструкции уполномоченного в сфере архивного дела органа РФ (РД);
- 3.1.2. устав муниципального образования (далее - МО), положение об Администрации МО (далее - Администрация);
- 3.1.3. утвержденная структура Администрации;
- 3.1.4. штатное расписание Администрации;
- 3.1.5. положение или устав Архива;
- 3.1.6. должностные регламенты (или инструкции) руководителя, руководящего состава и специалистов Архива

3.2. Организационно-распорядительные документы:

- 3.2.1. постановления (распоряжения, решения) государственных органов власти РФ, государственных органов власти РД, органов местного самоуправления, относящиеся к основной деятельности Архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;
- 3.2.2. приказы по основной деятельности Архива;
- 3.2.3. приказы по личному составу Архива;
- 3.2.4. журнал учета приказов по основной деятельности и личному составу;
- 3.2.5. журналы учета входящих, исходящих документов Архива;
- 3.2.6. номенклатура дел Архива;
- 3.2.7. соглашение администрации МО с уполномоченным в сфере архивного дела органом;
- 3.2.8. инструкция о мерах пожарной безопасности в Архиве;
- 3.2.9. договоры с охранными предприятиями, органами МЧС РФ, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами в Архиве;
- 3.2.10. акты экспертизы помещений Архива пожарной, охранной, санитарно-эпидемиологической и другими специальными службами, акты о техническом состоянии сетей водоснабжения;
- 3.2.11. инструкция о пожарной безопасности Архива;
- 3.2.12. инструкция об охранном режиме Архива;

- 3.2.13. журнал регистрации ключей к замкам помещений;
- 3.2.14. инструкция о действиях персонала Архива при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.2.15. журнал учета огнезащитной обработки деревянных конструкций;
- 3.2.16. журнал учета температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов (по каждому хранилищу);
- 3.2.17. журнал учета показаний контрольно-климатических приборов;
- 3.2.18. журнал регистрации показаний температурно-влажностного режима;
- 3.2.19. журнал учета проведения дезинфекцию, дезинсекции;
- 3.2.20. схема эвакуации людей и документов из Архива;
- 3.2.21. переписка Архива с уполномоченным в сфере архивного дела органом РД;
- 3.2.22. переписка Архива с администрацией МО по развитию архивного дела;
- 3.2.23. переписка Архива с организациями-источниками комплектования, в т.ч. по решениям ЭПК;
- 3.2.24. переписка администрации МО с уполномоченным в сфере архивного дела органом РД;
- 3.2.25. переписка Архива с Администрацией МО по вопросам развития архивного дела;
- 3.2.26. решения ЭПК, переписка с ЭПК;
- 3.2.27. Административные регламенты оказания государственных, муниципальных услуг в сфере архивного дела;
- 3.2.28. акты приема-передачи архивных фондов, документов, НСА, материальных ценностей при смене руководителя Архива, при смене ответственных лиц Архива.

3.3. Планово-отчетные документы:

- 3.3.1. годовые и квартальные планы развития архивного дела в МО и отчеты об их выполнении, в том числе о работе с документами государственной собственности Республики Дагестан, утвержденные руководителем/ главой Администрации МО;
- 3.3.2. акты, справки, предписания по итогам предыдущих проверок;
- 3.3.3. планы о реализации средств на исполнение государственных полномочий в области архивного дела на год и отчеты об их расходовании за год;
- 3.3.4. планы, отчеты (квартальные, полугодовые, годовые) планы-графики и документы (справки, сводки, письма, аналитические материалы) Архива, послужившие основанием для разработки планов, отчетов;
- 3.3.5. перспективные планы Архива по определенным направлениям деятельности (по видам работы):
 - по проверке наличия и состояния архивных документов;
 - по реставрации архивных документов;
 - по созданию страхового фонда пользования;
 - по созданию фонда пользования на наиболее используемые архивные документы;
 - по созданию тематических баз данных

3.4. Документы по оборудованию помещений Архива, обеспечению сохранности и учету архивных документов:

- 3.4.1. план-схема размещения фондов и дел Архива, топографические указатели, карточки пофондового топографического указателя, карточки постеллажного топографического указателя;
- 3.4.2. план (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище;
- 3.4.3. карточки пофондового и постеллажного топографических указателей;
- 3.4.4. книга учета выдачи архивных документов из архивохранилища;
- 3.4.5. книга учета выдачи архивных документов во временное пользование;
- 3.4.6. книга учета изъятия архивных документов, описей дел и документов правоохранительными органами и формирования в соответствующее дело заверенной копии изъятых документов;
- 3.4.7. книга учета усовершенствованных описей;
- 3.4.8. книга учета и описания архивных документов;
- 3.4.9. перспективный план проверки наличия и состояния документов, утвержденный руководителем Архива/главой администрации МО (с разбивкой по годам);
- 3.4.10. приказы руководителя Архива/главы администрации МО о проведении проверки наличия и состояния документов;
- 3.4.11. акты проверки наличия и состояния документов (пофондовые);
- 3.4.12. акт (сводные сведения) об итогах проверки наличия и расхождений в объеме фондов, выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов в Архиве;
- 3.4.13. книга учета (картотека) физического (технического) состояния архивных документов;
- 3.4.14. карточки учета (акты) обнаруженных архивных документов;

- 3.4.15. акты об обнаружении архивных документов;
- 3.4.16. карты - заместители;
- 3.4.17. карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
- 3.4.18. акты о технических ошибках в учетных документах;
- 3.4.19. паспорта архивохранилищ;
- 3.4.20. паспорт Архива и пояснительная записка к нему (приложение № 1 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.07.1997г., регистрационный № 1344 государственного учета РФ);
- 3.4.21. сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- 3.4.22. книга учета поступлений документов;
- 3.4.23. список фондов (на все фонды Архива);
- 3.4.24. список фондов «Л» (на фонды, состоящие только из документов по личному составу);
- 3.4.25. листы и карточки фондов;
- 3.4.26. листы учета аудиовизуальных документов;
- 3.4.27. дела фондов, внутренние описи дел фондов;
- 3.4.28. описи дел (страховые, рабочие экземпляры);
- 3.4.29. реестр описей дел;
- 3.4.30. документы по выявлению, учету, описанию ОЦД, уникальных документов;
- 3.4.31. база данных программного комплекса «Архивный фонд» (БД «АФ»)

3.5. Документы по работе с источниками комплектования, делопроизводству, комплектованию

Архива:

- 3.5.1. список организаций – источников комплектования Архива;
- 3.5.2. список организаций - источников комплектования научно-технической документацией
- 3.5.2. список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования Архива;
- 3.5.3. документы по выявлению новых организаций, находящихся в зоне комплектования Архива, разработке рабочего Перечня организаций возможных источников комплектования;
- 3.5.4. список ликвидированных организаций (ежегодно дополняемый) по состоянию на 01.01.20 ____ г. и документы по их выявлению (по реестрам органов государственной регистрации юридических лиц, статистическому регистру хозяйствующих субъектов по информации СМИ и др.);
- 3.5.5. наблюдательные дела организаций – источников комплектования Архива;
- 3.5.6. планы-графики приема документов на постоянное хранение в Архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, утвержденные руководителем Архива/главой администрации МО;
- 3.5.7. учетно-справочная картотека работы с организациями- источниками комплектования Архива;
- 3.5.8. договоры об отношениях и сотрудничестве Архива с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования Архива;
- 3.5.9. соглашения уполномоченного органа в сфере архивного дела РФ с федеральными органами и организациями (копии);
- 3.5.10. журнал учета договоров;
- 3.5.11. документы по проведению и учету лекций, семинаров, учебы лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования;
- 3.5.12. переписка Архива с организациями-источниками комплектования по проблемам обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, состояния делопроизводства;
- 3.5.13. справки проверки (обследования) Архивом организаций- источников комплектования архива;
- 3.5.14. внутренняя опись дела фонда администрации МО, структурного подразделения администрации МО, являющегося источником комплектования МА (для МА), организации-источника комплектования-объекта проверки (для МА и госархива);
- 3.5.15. внутренняя опись наблюдательного дела источника комплектования Архива – объекта проверки;
- 3.5.16. сведения о документах, хранящихся в организациях - источниках комплектования сверх установленного срока ведомственного хранения (всего ____ ед.хр. за ____ г.г., в т.ч.: ____ ед.хр. за ____ - 1993г.г. - стр.201, гр.7 паспорта организаций - приложение 4, 4а, 4б к Регламенту государственного

учета документов Архивного фонда РФ, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.07.1997 г., регистрационный № 1344);

3.5.17. перечень архивных фондов документов, созданных до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципального образования (ГО, МР) по состоянию на 01.01.20__ г.;

3.5.18. справка о документах государственной собственности Республики Дагестан, хранящихся в муниципальных и ведомственных архивах;

3.5.19. журнал (книга) учета утвержденных, согласованных ЭПК описей дел (БД);

3.5.20. база данных Архива «Источники комплектования»;

3.5.21. картотека Архива «Источники комплектования», карточки действующих организаций;

3.5.22. картотека местонахождения ликвидированных организаций

3.6. Документы по использованию архивных документов, оказанию государственных и муниципальных услуг:

3.6.1. каталоги, указатели, обзоры документов, путеводители, справочники;

3.6.2. картотека по административно-территориальному делению (АТД), истории образования, преобразования населенных пунктов;

3.6.3. картотека по истории учреждений, организаций, предприятий;

3.6.4. книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

3.6.5. заявления, письма граждан и организаций о затребовании архивной справки по документам архива, вторые экземпляры архивных справок;

3.6.6. журнал учета выдачи справок (БД);

3.6.7. журнал учета посетителей и тематики исследований;

3.6.8. журнал учета использования документов Архива;

3.6.9. тематико-экспозиционные планы выставок, аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов;

3.6.10. тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, Интернете;

3.6.11. журнал учета проведения лекций, экскурсий, школьных уроков;

3.6.12. журнал учета опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, Интернете;

3.6.13. учетно-справочные картотеки, журналы учета, базы данных по всем направлениям деятельности Архива;

3.6.14. документы по рассекречиванию архивных документов, их учету и использованию;

3.6.15. журнал учета приема граждан в приемной руководителя или столе справок;

3.6.16. журнал учета, документы по оказанию Архивом платных услуг;

3.6.17. порядок работы читального зала Архива (порядок работы пользователей с архивными документами)

Республика Дагестан
Министерство юстиции Республики Дагестан

_____ “ ” 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____ (наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении
выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности специалистов, экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Республика Дагестан
Министерство юстиции Республики Дагестан

_____ (место составления)(дата составления)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений
законодательства об архивном деле

На основании приказа министра юстиции Республики Дагестан от «___» _____ 20__ г. № _____ «О проведении (плановой / внеплановой, документарной / выездной) проверки» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

была проведена _____ проверка
(вид проверки)

_____ (указать предмет проверки)

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, которые зафиксированы в акте проверки от «___» _____ 20__ г. № _____.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Срок исполнения

Указанные в настоящем предписании мероприятия являются обязательными для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство юстиции Республики Дагестан по адресу: 367032, РД, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева, 170, в срок до «___» _____ 20__ г.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в 15-дневный срок со дня вручения предписания представить на имя министра юстиции Республики Дагестан возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность

таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

(должность)(подпись)(Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

(дата)

(должность)(подпись)(Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

(дата)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Республика Дагестан
Министерство юстиции Республики ДагестанПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении_____
(дата составления)_____
(место составления)Мною, _____
(наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)_____
действующим
на основании _____,
составлен настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, в отношении_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)**Сведения о физическом лице /должностном лице/ должностном лице/ ИП, в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении:**

Год, число, месяц рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия, №, когда и кем выдан)

Место жительства _____

Место работы, должность _____

СОГР, ИНН (для ИП) _____

**Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении:**

Юридический и фактический адрес _____

Банковские реквизиты _____

Ф.И.О. и наименование должности руководителя (его представителя) _____

о нижеследующем: _____

(дата, время и место совершения административного правонарушения)

(событие (факт) административного правонарушения)

что является нарушением _____

(статьи законов, требования которых нарушены)

что подтверждается следующими доказательствами (указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе: объяснения нарушителя, показания свидетелей, потерпевшего, документы, показания специальных технических средств, вещественные доказательства):

Настоящий протокол составлен _____

(в присутствии (отсутствии) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законного представителя юридического лица) при участии свидетелей, потерпевших (если они участвуют)

(ф.и.о. для представителей юридических лиц – должность, реквизиты доверенности)

(ФИО, дата, место рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность, (серия, №, когда и кем выдан) свидетеля, потерпевшего)

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны

(фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, которому разъяснены права и обязанности)

(подпись)

(дата)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего, дата)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Должностное лицо, составившее протокол _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

С протоколом и материалами к нему ознакомлен _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего; в случае отказа подписать протокол, делается соответствующая запись)

_____ (дата)

Копию протокола получил _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

_____ (дата)

Должностное лицо, вручившее (направившее) копию протокола

_____ (должность, фамилия, инициалы, дата)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Подписи:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

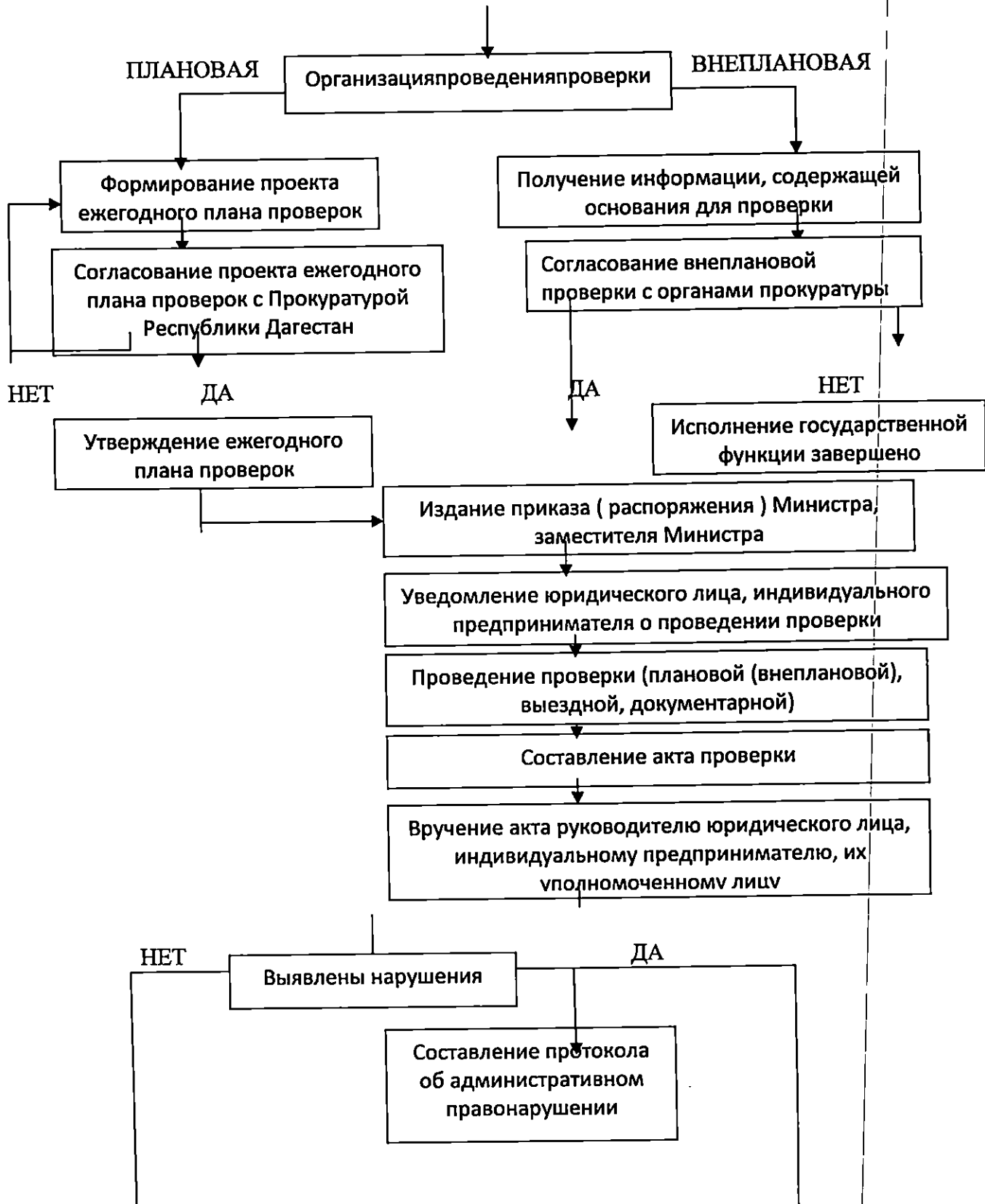
_____ (должность свидетелей, потерпевших)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МИНЮСТА РД ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ"

// Начало исполнения государственной функции





BF

AS
03.08.2017