



# Вестник

## Правовых актов правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия

№ 20/ (129) СУББОТА, 20 МАЯ 2017 ГОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 10 апреля 2017 г. № 114 г. Элиста

#### О внесении изменений в постановление Правительства Республики Калмыкия от 16 июня 2003 г. № 160

Правительство Республики Калмыкия постановляет: Внести в постановление Правительства Республики Калмыкия от 16 июня 2003 г. № 160 "О мерах по повышению эффективности использования республиканского имущества, закрепленного в хозяйственном ведении республиканских государственных унитарных предприятий" следующие изменения:

- 1) по тексту слова "Министерство имущественных отношений Республики Калмыкия" в соответствующем падеже заменить словами "орган исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Республики Калмыкия" в соответствующем падеже;
- 2) в абзаце втором пункта 3 после слова "экономики" дополнить словами "и торговли".

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 25 апреля 2017 г. № 137 г. Элиста

#### О внесении изменений в Правила охраны жизни людей в водных объектах в Республике Калмыкия, утвержденные постановлением Правительства Республики Калмыкия от 26 декабря 2011 г. № 458

Правительство Республики Калмыкия постановляет: Внести в Правила охраны жизни людей в водных объектах в Республике Калмыкия, утвержденные постановлением Правительства Республики Калмыкия от 26 декабря 2011 г. № 458 "Об утверждении Правил охраны жизни людей в водных объектах в Республике Калмыкия и правил пользования водными объектами для плавания на маломощных судах в Республике Калмыкия", следующее изменение:

- пункт 5.5. раздела 5 "Меры безопасности при пользовании переправами и наплавными мостами" признать утратившим силу.

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 11 мая 2017 г. № 153 г. Элиста

#### О внесении изменений в постановление Правительства Республики Калмыкия от 29 апреля 2015 г. № 170

Внести в постановление Правительства Республики Калмыкия от 29 апреля 2015 г. № 170 "О Координационном совете по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) в Республике Калмыкия" следующие изменения:

- 1) пункт 6 Положения о Координационном совете по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) в Республике Калмыкия, утвержденного указанным постановлением, изложить в следующей редакции;
- 2) состав Координационного совета по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) в Республике Калмыкия, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

Приложение к постановлению Правительства Республики Калмыкия от 11 мая 2017 г. № 153 "Утвержден постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 апреля 2015 г. № 170

#### Состав Координационного совета по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) в Республике Калмыкия

Шинкеев Д.Н. - Министр спорта и молодежной политики Республики Калмыкия, председатель Координационного совета; Питкеева Г.И. - заместитель Министра образования и науки Республики Калмыкия, заместитель председателя Координационного совета; Онкуров Б.С. - начальник отдела Министерства спорта и молодежной политики Республики Калмыкия, секретарь Координационного совета.

#### Члены Координационного совета:

- Бадмаев В.Г. - Глава Черномезельского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Батыров С.А. - заместитель Министра образования и науки Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Ваджеев М.Г. - Глава Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Васкина Г.В. - заместитель Главы администрации города Элиста (по согласованию);
- Жуков Ю.Н. - Глава Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Глава администрации Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по согласованию);
- Колдомов А.В. - начальник Главного Управления МЧС России по Республике Калмыкия (по согласованию);
- Кравченко И.В. - Глава Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по согласованию);
- Манджиев А.К. - Глава Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Маяжиков Н.Н. - заместитель Министра внутренних дел по Республике Калмыкия (по согласованию);
- Манджиев В.П. - заместитель Министра здравоохранения Республики Калмыкия;
- Манджиев М.А. - заместитель Министра финансов Республики Калмыкия;
- Ониров В.Н. - Глава Кетчеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Ониров Ю.С. - Глава Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Петров Б.И. - Глава Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Салаев Б.К. - ректор ФГБОУ ВО "Калмыцкий государственный университет им. Б.Б. Городовикова" (по согласованию);
- Санджиев В.Н. - Глава Ики-Бурульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Укурнинова Г.В. - заместитель начальника профессионального образовательного учреждения "Элистинская объединенная техническая школа общероссийской общественно-государственной организации "Доброльное общество содействия армии, авиации и флоту России" (по согласованию);
- Халипов Т.К. - Глава Ялгульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию);
- Чомолов О.Э. - Глава Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Глава администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по согласованию);
- Эренжеев С.К. - Глава Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлчи) (по согласованию).

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 15 мая 2017 г. № 154 г. Элиста

#### Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на замещение должности руководителя регионального оператора

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 167, статьей 178.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 2 Закона Республики Калмыкия от 10 июня 2013 г. № 439-IV-3 "О некоторых вопросах в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Калмыкия" Правительство Республики Калмыкия постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения открытого конкурса на замещение должности руководителя регионального оператора.
- 2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Калмыкия от 29 декабря 2014 г. № 528 "Об утверждении Порядка назначения на конкурсной основе руководителя регионального оператора".

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

Утвержден постановлением Правительства Республики Калмыкия от 15 мая 2017 г. № 154

#### Порядок проведения открытого конкурса на замещение должности руководителя регионального оператора

- 1. Настоящий Порядок проведения открытого конкурса на замещение должности руководителя регионального оператора (далее - Порядок) определяет процедуру проведения открытого конкурса на замещение вакантной должности руководителя регионального оператора.
- 2. Руководитель регионального оператора назначается на должность по результатам открытого конкурса (далее - конкурс).

3. Организация и проведение конкурса на замещение должности руководителя регионального оператора осуществляется органом исполнительной власти Республики Калмыкия, реализующим функции и полномочия уполномоченного регионального оператора (далее - организатор конкурса).

4. Основанием для проведения конкурса является приказ организатора конкурса.

4.1. Приказ должен содержать:

- решение об утверждении конкурсной документации;
- решение об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя регионального оператора (далее - конкурсная комиссия);
- дату начала и дату окончания приема заявлений на участие в конкурсе (далее - заявления);
- место размещения информационного сообщения о проведении конкурса.

4.2. Конкурсная документация должна содержать: обязательные квалификационные требования к руководителю, кандидату на должность руководителя специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, предусмотренные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 июля 2015 г. № 526/пр (далее - Обязательные квалификационные требования);

перечень документов, представляемых кандидатами на должность руководителя регионального оператора (далее - кандидаты);

- форму заявления;
- форму анкеты;
- информацию о дате начала и окончания конкурса, о времени и месте подачи документов для участия в конкурсе;

примерный перечень вопросов для индивидуального собеседования; сведения о времени и месте проведения конкурса; форму конкурсного бюллетеня;

проект трудового договора.

4.3. Организатор конкурса не позднее чем за тридцать календарных дней до даты окончания приема заявлений, указанной в приказе, размещает информационное сообщение о проведении конкурса и конкурную документацию на сайте организатора конкурса и сайте регионального оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты).

4.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать наименование, основные направления деятельности и сведения о местонахождении регионального оператора;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности руководителя регионального оператора;

- дату, время начала и окончания приема заявок;
- адрес, по которому осуществляется прием заявлений, и номера телефонов, по которым будет осуществляться консультирование по вопросу проведения конкурса;

перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;

5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в установленный в конкурсной документации срок следующие документы:

- заявление по форме согласно конкурсной документации, содержащее в том числе сведения об отсутствии решения суда в отношении кандидата о признании недееспособным или ограниченно дееспособным;
- самоуполномоченную копию заявления и подписанную анкету по форме согласно конкурсной документации;
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытию на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, заверенные в установленном порядке, заверенные копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

документ, подтверждающий отсутствие нахождения на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затухающих психических расстройств;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Кандидат также вправе самостоятельно представить следующие документы:

- документ, подтверждающий отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- выписку из реестра дисквалифицированных лиц, свидетельствующую об отсутствии непогашенного наказания за административное правонарушение в форме дисквалификации независимо от сферы деятельности.

В случае если документы, указанные в абзацах девятим и десятом настоящего пункта, не представлены кандидатом, организатор конкурса запрашивает их в соответствующих органах в течение двух рабочих дней со дня подачи кандидатом документов, указанных в настоящем пункте.

По усмотрению кандидата могут быть представлены иные документы, имеющие отношение к предмету конкурса. Документы, представленные кандидатом, регистрируются организатором конкурса в журнале учета участников конкурса в конкурсной документации.

6. Кандидат несет ответственность за достоверность содержащейся в представленных документах информации.

7. Заявления, поступившие по истечении установленного в сообщении срока, не принимаются, о чем кандидату сообщается в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

8. Если в установленный срок для приема заявлений не поступило ни одного заявления организатор конкурса принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и осуществляет проведение повторного конкурса.

Если в установленный для приема заявлений срок поступило одно заявление, организатор конкурса принимает решение о продлении срока приема заявлений, но не более чем на двадцать пять календарных дней.

В случае если после продления срока приема заявлений в установленный срок не будет зарегистрировано других заявлений, организатор конкурса принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и осуществляет проведение повторного конкурса.

Информационное сообщение о продлении срока приема заявлений, а также о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса организатор размещает на официальных сайтах в течение рабочего дня, следующего за днем принятия таких решений.

9. Организатор конкурса не позднее одного рабочего дня со дня окончания приема заявлений передает поступившие заявления и приложенные к ним документы в конкурсную комиссию.

10. К компетенции конкурсной комиссии относятся:

- рассмотрение поступивших от кандидатов документов на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации и их оценка;
- определение победителя конкурса.

11. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь и иные члены конкурсной комиссии. Общее количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии считается основанием для назначения кандидата на должность руководителя регионального оператора.

12. Конкурс заключается в оценке профессиональных качеств кандидатов и проводится в три этапа.

12.1. На первом этапе конкурса комиссия не позднее десяти рабочих дней со дня окончания приема заявлений определяет соответствие кандидатов установленным требованиям и формирует список кандидатов, допущенных к дальнейшему участию в конкурсе.

По итогам первого этапа конкурса оформляется протокол заседания конкурсной комиссии, который размещается на официальных сайтах не позднее дня, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия не позднее двух рабочих дней со дня оформления протокола уведомляет кандидатов о результатах первого этапа конкурса путем направления им выписки из протокола заседания конкурсной комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае отказа в допуске ко второму этапу конкурса в уведомлении указываются причины принятого решения. Кандидаты, допущенные ко второму этапу конкурса, также уведомляются о месте, дате, времени его проведения не позднее трех рабочих дней до даты проведения второго этапа конкурса.

12.2. Основаниями для отказа в допуске кандидата ко второму этапу конкурса являются:

- несоответствие кандидата пункту 1 Обязательных квалификационных требований;
- несоответствие документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- несоответствие кандидата требованиям, указанным в частях 2, 3 статьи 178.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

12.3. На втором этапе конкурса проводится проверка соответствия кандидатов Обязательным квалификационным требованиям в форме квалификационного экзамена.

В соответствии с частью 6 статьи 178.1 Жилищного кодекса Российской Федерации перечень вопросов, предлагаемых руководителю регионального оператора, кандидату на квалификационном экзамене, порядок проведения квалификационного экзамена и определения его результатов утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

12.4. Организатор конкурса не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений о результатах квалификационного экзамена направляет кандидату уведомление об этих результатах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанный кандидатом. В уведомлении указывается количество баллов, набранных кандидатом на квалификационном экзамене.

По результатам квалификационного экзамена конкурсная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня получения сведений о результатах квалификационного экзамена принимает решение о допуске или отказе в допуске кандидатов к третьему этапу конкурса.

12.5. Третий этап конкурса проводится путем индивидуального собеседования с кандидатами не ранее пяти рабочих дней со дня уведомления кандидата о допуске к третьему этапу конкурса, но не позднее десяти рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о допуске кандидатов к третьему этапу конкурса.

12.6. На третьем этапе конкурса членами конкурсной комиссии с учетом результатов предыдущих конкурсных процедур кандидатам задаются вопросы с целью уточнения их профессиональных знаний, навыков, опыта, оценки трудовой деятельности и карьеры (в том числе особенностей развития карьеры, причин и характера смены работы, значимых результатов и достижений), а также оценки деловых и личностных качеств.

12.7. Оценка кандидата по итогам индивидуального собеседования осуществляется конкурсной комиссией в его отсутствие.

12.8. Оценка кандидатов проводится по 10-балльной системе. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно конкурсной документации. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

12.9. В день проведения третьего этапа конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победителем конкурса признается кандидат, получивший наибольшее суммарное количество баллов по результатам второго и третьего этапов.

Если несколько кандидатов набрали одинаковое количество баллов, то решение конкурсной комиссии об определении победителя принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса оформляется протоколом конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

13. Организатор конкурса не позднее пяти рабочих дней со дня оформления протокола заседания конкурсной комиссии уведомляет кандидатов о результатах конкурса путем направления им выписки из протокола заседания конкурсной комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении.

14. Информация об итогах конкурса размещается организатором конкурса на официальных сайтах не позднее пяти рабочих дней со дня оформления протокола заседания конкурсной комиссии.

15. По результатам конкурса организатор конкурса подготавливает проект распоряжения Правительства Республики Калмыкия о назначении победителя конкурса руководителем регионального оператора и после назначения заключает с ним трудовой договор.

16. Заключение трудового договора:

16.1. Организатор конкурса не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения распоряжения Правительства Республики Калмыкия о назначении победителя конкурса руководителем регионального оператора направляет победителю конкурса уведомление о дате, времени и месте заключения с ним трудового договора, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае если победитель конкурса является депутатом законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутатом органа местного самоуправления, государственным служащим, трудовым договор с победителем конкурса заключается не позднее трех рабочих дней со дня представления победителем конкурса документов, свидетельствующих об отсутствии в месячный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса депутатом законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутатом органа местного самоуправления своих полномочий или о прекращении служебного контракта о прохождении государственной службы, освобождении от замещаемой должности государственной службы и увольнении с государственной службы победителя конкурса.

16.2. Трудовой договор с победителем конкурса не заключается при наступлении хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- являки победителя конкурса без уважительных причин для заключения трудового договора в срок, указанный в направленном ему уведомлении;
- отказа победителя конкурса от заключения трудового договора;

предоставления документов, указанных в абзаце втором пункта 16.1 настоящего Порядка, в течение 35 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса (в случае, указанном в абзаце втором пункта 16.1 настоящего Порядка).

Организатор конкурса объявляет о проведении повторного конкурса не позднее десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта.

17. Результаты конкурса, а также действия комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 15 мая 2017 г. № 157 г. Элиста

#### О внесении изменений в Состав Республиканской комиссии по проведению аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 28 мая 2013 г. № 247

Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Внести в Состав Республиканской комиссии по проведению аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 28 мая 2013 г. № 247 "О Республиканской комиссии по проведению аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя", следующие изменения:

- 1) включить в состав комиссии следующих лиц:
- Мужиков А.В. - Председатель совета Калмыцкого регионального отделения Общероссийской общественной организации "Российский союз спасателей" (по согласованию);
- Пеньюш Е.В. - Начальник Территориальной поисково-спасательной службы КУ РК "Центр гражданской защиты" (по согласованию);
- Патрушев К.Э. - Начальник Управления по развитию электронного правительства Республики Калмыкия;
- Сарпанов А.А. - Начальник учебного пункта ФГКУ "1 отряд федеральной противопожарной службы по Республике Калмыкия" (по согласованию);

Такева В.Д. - Начальник Отдела государственного энергетического надзора по Республике Калмыкия, Нижне-Волжского управления Ростехнадзора (по согласованию);

2) исключить из состава комиссии Ботова К.И., Очирова Н.Л., Пальшинова В.Г., Погорелова А.В., Разумова Е.А., Сангаджиева С.В., Чемяева С.А., Яшукова К.Б.

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 15 мая 2017 г. № 158 г. Элиста

#### О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Республики Калмыкия, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 30 мая 2013 г. № 256

Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Внести в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Республики Калмыкия, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 30 мая 2013 г. № 256 "О Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Республики Калмыкия", следующие изменения:

пункт 4 дополнить новыми абзацами пятым - шестым следующего содержания:

- "на предотвращение распространения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных;
- на ликвидацию очагов особо опасных вредителей сельскохозяйственных культур, в том числе приобретение пестицидов и (или) агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации".

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

### МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

#### П Р И К А З

"10" мая 2017 г. № 196-пр г.

Элиста

#### О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составлении протоколов, утвержденный приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 24 июля 2015 года № 96-пр

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19.11.2013г. № 527, приказываю:

1. Внести в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 24 июля 2015 года № 96-пр "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1. "Общие положения" Административного регламента:

- 1.1.1. Пункт 4: дополнить абзацами одиннадцать и двенадцать следующего содержания:
- " - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - Правила);
- " - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

абзацы одиннадцать - двенадцать старой редакции считать соответственно абзацами тринадцать - двенадцать один;

- 1.1.2. Пункт 6.1. дополнить абзацем шестым следующего содержания: " - ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.;"
- 1.1.3. Пункт 6.2. дополнить абзацем десятым следующего содержания: " - требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, приведенные в перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), до даты начала проведения проверки.;"
- 1.1.4. В пункте 6.3: 1) абзац девятый изложить в следующей редакции: " - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.;"
- 2) дополнить абзацем семнадцатым следующего содержания: " - ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.;"

- 1.1.5. пункт 7.1. дополнить абзацами седьмым и восьмым следующего содержания: " - предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.;"

ОФИЦИАЛЬНО

ных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления... 1.2. В пункте 21 после слов "работнику, обслуживающему официальный сайт Министерства" дополнить словами "и в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов..."

Приложение к приказу Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от "10" мая 2017 № 196-пр. Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты. Flowchart detailing the process from document preparation to information submission.

ми (за исключением радиоактивных отходов), в области охраны атмосферного воздуха: отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы тел. 8 (84722) 3-49-94, e-mail: es@kalmrifgoda.ru, каб. 406. 3.1. Исполнение Министерством государственной функции по региональному экологическому надзору в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, включает в себя следующие административные процедуры:



## ОФИЦИАЛЬНО

предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в Министерство, или иным доступным способом.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в единый реестр проверок соответственно не позднее дня направления уведомления в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015) (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

Результат исполнения административного действия подготовки к проведению проверки фиксируется путем внесения в единый реестр проверок информации об уведомлении лицензиата о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства должностные лица Министерства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.2. Порядок и основания проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ является:

1) решение суда или арбитражного суда, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальных правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденному органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронного документа, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ проводится по согласованию с прокуратурой Республики Калмыкия.

3.5.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информация, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований законодательства, достаточных данных о нарушении обязательных требований законодательства либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченным должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, по представлению таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований законодательства, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований законодательства либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.2.4. По решению Министра, заместителя Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены сведения недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.5. Министерство вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.4. Привлечение в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций.

Министерство при организации и осуществлении регионального экологического надзора привлекает экспертов экспертных организаций для проведения мероприятий по проведению проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ эксперты, экспертные организации привлекаются Министерством к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного экологического надзора в соответствующей сфере деятельности, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Министерство привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5.5. Министерство при организации и проведении проверок вправе применять непосредственно в проверяемом лице документы и информацию, свидетельствующие о выполнении требований природоохранного законодательства, а также запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

3.5.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении регионального экологического надзора в области обращения с отходами и охраны атмосферного воздуха:

1. Документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2. Лицензия на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности;

3. Копии технических отчетов по обращению с отходами, сведения о дате представления (направления) указанных отчетов в уполномоченные органы;

4. Копии отчетности об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов и сведения о дате представления (направления) указанной отчетности в уполномоченный орган (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

5. Копии паспортов отходов и документов, подтверждающих отнесение отходов к конкретному классу опасности, сведения о дате направления указанной документации в территориальный орган Росприроднадзора;

6. Сведения о внесении объекта (ов) размещения отходов в государственный реестр объектов размещения отходов;

7. Учредительные документы юридического лица;

8. Документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

9. Документы о назначении должностных лиц, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

10. Сведения об объектах недвижимости, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на праве аренды, субаренды, оперативного управления и иных вещных правах (договоры аренды, договоры субаренды и т.п. сроком действия менее 1 года), а также о праве собственности на объекты недвижимого имущества, в отношении которых не осуществлена государственная регистрация права собственности;

11. Техническая документация на здания, строения, сооружения, помещения, земельные участки, транспортные средства, самоходные машины и другие виды передвижной техники;

12. Документы, подтверждающие наличие подготовки в области охраны окружающей среды и экологической безопасности у руководителей юридического лица и специалистов, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

13. Данные учета образовавшихся, использованных, обезвреженных, переданных другим лицам, полученных от других лиц, размещенных отходов, оформленные в установленном порядке;

14. Документы, подтверждающие передачу указанного лица, вывоз (транспортирование), обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение образовавшихся и (или) принятых от других лиц отходов производства и по-

требления;

15. Проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

16. Журнал учета в области обращения с отходами производства и потребления на предприятии;

17. План природоохранных мероприятий;

18. Документы, содержащие информацию о лицах (работниках), допущенных к сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности;

19. Документы о квалификации, выданные указанным лицам (работникам) по результатам прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, необходимых для выполнения работ по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению с отходами I-IV классов опасности (для лиц, осуществляющих указанную деятельность);

20. Документы и информация о результатах мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территориях объектов размещения отходов и в пределах их воздействия на окружающую среду;

21. Разрешения на вынос вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

22. Копии отчетности о произведенных, использованных, находящихся на хранении, рекуперированных, восстановленных, рециркулированных и уничтоженных озоноразрушающих веществах и сведения о дате представления (направления) указанной отчетности в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации (для лиц, осуществляющих производство, использование, хранение, рекуперацию, восстановление, рециркуляцию (рециклирование) и уничтожение озоноразрушающих веществ);

23. Материалы инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников;

24. Документы, подтверждающие осуществление производственного контроля за охраной атмосферного воздуха: планы-графикы производственного контроля за соблюдением нормативов ПДВ (ВСВ), договоры с лицами, имеющими специализированные аккредитованные лаборатории, на проведение замеров на источниках выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, копии аттестатов аккредитации таких лабораторий с соответствующей областью аккредитации, протокола количественного химического анализа (для территорий объектов размещения отходов) и в пределах их воздействия на окружающую среду;

25. Документы по учету произведенных, использованных, находящихся на хранении, рекуперированных, восстановленных, рециркулированных и уничтоженных озоноразрушающих веществ (для лиц, осуществляющих производство, использование, хранение, рекуперацию, восстановление, рециркуляцию (рециклирование) и уничтожение озоноразрушающих веществ);

3.5.5.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия при организации и проведении проверок в рамках регионального государственного экологического надзора от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация при проведении регионального экологического надзора в области обращения с отходами и охраны атмосферного воздуха

1. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4. Информация о заключении государственной экологической экспертизы;

5. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по плате за негативное воздействие на окружающую среду;

6. Информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативных временно согласованных выбросах вредных (загрязняющих) веществ;

3.5.5.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (в части общераспространенных полезных ископаемых и участков недр местного значения)

A. для пользователей недр по ОИИ и грунтам:

1. наличие горной техники и разрешительной документации на неё;

2. договор на геолого-маршейдерское обеспечение горных работ;

3. технический проект освоения лицензионного участка и выполнение его требований и решений;

4. документы по отводу земельных участков под разработку карьера;

5. ежеквартальные маршейдерские замеры объемов добычи;

6. журналы учета оперативных и инструментальных замеров объемов добычи;

7. мероприятия в области охраны окружающей среды при разработке недр;

8. горноотводный акт, согласованный с органами государственного горного надзора;

9. утвержденный подсчет запасов;

B. для пользователей недр по подземным водам

1. проект водозабора, и выполнение его требований и решений;

2. проект зон санитарной охраны и выполнение его требований и решений;

3. утвержденный подсчет запасов;

4. журналы учета оперативных и инструментальных замеров объемов добычи;

5. отчет по мониторингу подземных вод, ежегодных (для технических вод) или ежеквартальных (для питьевых вод) анализы добываемых вод;

6. паспорта скважин и учетные карточки.

3.5.5.4. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия при организации и проведении проверок в рамках регионального государственного экологического надзора от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация при проведении государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (в части общераспространенных полезных ископаемых и участков недр местного значения)

1. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогу на добычу полезных ископаемых и регулярным платежам;

3.5.6. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Министерства, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) основания для проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования законодательства;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является срок начала проведения проверки, установленный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальных правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденному органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

Обответственными за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются уполномоченные Министром либо заместителем Министра должностные лица Министерства.

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя передается на подпись Министру либо заместителю Министра.

Срок исполнения административной процедуры - 50 минут.

3.5.7. Согласование в установленном порядке внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры.

Согласование Министерством с прокуратурой Республики Калмыкия проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в целях согласования её проведения Министерством выданы направления для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронной документации, подписанного уполномоченным руководителем юридического лица, в прокуратуру Республики Калмыкия заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Заявление о согласовании Министерством с прокуратурой Республики Калмыкия проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление) составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ответственным за составление заявления и согласование в установленном порядке внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки в качестве проверяющего.

Подготовленный проект заявления передается на подпись Министру либо заместителю Министра.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерством вправе присутствовать при проведении внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.8. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении плановой документальной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Ответственными за подготовку и направление проверяемому лицу уведомления о проведении проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки в качестве проверяющих. При организации и проведении внеплановых проверок, при проведении которых не требуется уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки, информация о внеплановой проверке, об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, подается внесенной должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки осуществляется в порядке и сроки, указанные в подпункте 3.5.1. пункта 3.5.7 раздела 3 настоящего Регламента.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в федеральных государственных информационных системах в системе Интернет: "Единый реестр проверок" - [www.proveetki.gov.ru](http://www.proveetki.gov.ru) в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.6. Проверка документов.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами Министерства, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.6.1. Осуществление мероприятий по контролю при проведении документальных проверок. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерством.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц регионального государственного экологического надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований законодательства, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного ответа иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Юридическое лицо, индивидуальное предприниматель вправе представить указанные в запросе Министерства документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученных в ходе осуществления регионального государственного экологического надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальное предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальное предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительные виды документов, удостоверяющие достоверность сведений, представленных документах.

Должностное лицо Министерства, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, либо уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документальной проверки.

Срок проведения каждой документальной проверки указывается в распоряжении о проведении документальной проверки (как плановой, так и внеплановой).

3.6.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении выездных проверок. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

ОФИЦИАЛЬНО

времени её проведения, правовых оснований, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Информация о результатах проверки подлежит внесению должностным лицом, проводившим проверку, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

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

3.8. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства (далее - предписание) при выявлении нарушений обязательных требований законодательства. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства, должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, должностными лицами Министерства делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в Министерстве.

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также исполнения предписания в установленные сроки.

Ответственными за выдачу предписания являются должностные лица Министерства, проводившие проверку и выявившие в ходе проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2-х часов (в зависимости от объема акта проверки).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

В случае предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их законными представителями доказательств невозможности исполнения требований предписания, либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Рассмотрению подлежит ходатайства, поступившие в Министерство за 5 дней до наступления срока, установленного в предписании.

Рассмотрение ходатайств осуществляет Министр, заместитель Министра, который выносит решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Должны устанавливаться от продления срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, направляются в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в Министерстве, либо по заявлению от указанных лиц выдают на руки уполномоченным лицам.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2-х часов (в зависимости от объема акта проверки).

3.9. Возбуждение дела об административном правонарушении при наличии в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения. 3.9.1. В случае выявления в ходе проверки в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения, должностные лица Министерства, проводившие проверку, составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с выявленными нарушениями.

В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства должностные лица Министерства должны установить, кто указал нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Протокол об административном правонарушении составляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.2. Подготовка и вручение (направление) проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям уведомления о составлении протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям уведомления о составлении протокола об административном правонарушении являются должностные лица Министерства, проводившие проверку и установивших в действиях (бездействии) проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя состав административного правонарушения.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.3. Оформление и вручение (направление) протокола об административном правонарушении. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственными за подготовку и вручение (направление) проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям протокола об административном правонарушении являются должностные лица Министерства, проводившие проверку и установивших в действиях (бездействии) проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя состав административного правонарушения.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.4. В протоколе об административном правонарушении указывается: 1) дата и место совершения правонарушения; 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие; 5) место, время совершения и событие административного правонарушения; 6) ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело; 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.9.5. При составлении протокола об административном правонарушении индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, указывается возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

3.9.7. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном п. 3.9.7. настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

3.9.8. Индивидуальное предприниматель, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.9.9. В соответствии с требованиями главы 2 КоАП РФ при обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности, помимо виновного должностного лица, должностное лицо Министерства привлекает и виновное юридическое лицо.

3.9.10. В случае выявления признаков преступления должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении передает материалы, указывающие на его наличие, в правоохранительные органы.

3.9.11. Направление (передача) протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении судье, должностному лицу Министерства, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. Дело об административном правонарушении, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения Министерства, проводившего административное расследование.

3.10.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении либо постановления о возбуждении дела об административном правонарушении, вынесенного прокурором, и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

3.10.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении: 1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности; 2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса об административных правонарушениях, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела; 3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела; 5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности; 6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносятся определение об отложении рассмотрения дела в случае: а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающего дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу; б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы; 8) выносятся определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса об административных правонарушениях;

9) выносятся определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса об административных правонарушениях.

3.10.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление: 1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае: 1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ; 2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ;

3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержится признаки преступления.

3.10.5. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносятся определения: 1) о передаче дела судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассматривающего его должностного лица.

3.10.6. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны: 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, их адрес; 2) дата и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело; 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; 5) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу; 7) срок и порядок обжалования постановления.

3.10.7. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в пункте 3.10.6. настоящего Административного регламента сведений, должно быть указано информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление сумм административного штрафа, а также информация о сумме административного штрафа, который может быть уплачен в соответствии с частью 1.3 статьи 32.2 КоАП РФ.

3.10.8. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

3.10.9. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется должностным лицом Министерства немедленно по окончании рассмотрения дела.

3.10.10. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.10.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, составляет представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Представление направляется индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

3.11. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях 3.11.1. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях установлен главой 30 КоАП РФ.

3.11.2. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления лицами указанными в статьях 25.1 - 25.5.1 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом, обжалуется в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

3.11.3. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

3.11.4. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обжалуется в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

3.11.5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается в орган, должностному лицу, которым вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

3.11.6. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении государственной пошлиной не облагается.

3.11.7. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, жалоба направляется на рассмотрение по подведомственности в течение трех суток.

3.11.8. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается министром (заместителем министра), начальником структурного подразделения Министерства единолично.

3.11.9. В случае наличия уважительных причин пропуска установленного срока должностное лицо, правомочное рассматривать жалобу, восстанавливает пропущенный срок.

3.11.10. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу, в десятидневный срок со дня ее поступления в Министерство со всеми материалами дела.

3.11.11. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении: 1) объявляется, кто рассматривает жалобу, какая жалоба подлежит рассмотрению, кем подана жалоба; 2) устанавливается явка физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу, а также явка вызванных для участия в рассмотрении жалобы лиц;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя; 4) выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении жалобы в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения жалобы; 5) разъясняются права и обязанности лиц, участвующих в рассмотрении жалобы; 6) разрешаются заявленные отводы и ходатайства;

7) оглашается жалоба на постановление по делу об административном правонарушении; 8) проверяются на основании имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов законность и обоснованность вынесенного постановления, в частности заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении; при необходимости заслушиваются показания других лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с настоящим Кодексом;

9) в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

3.11.12. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении должностное лицо, правомочное рассматривать жалобу, выносит одно из следующих решений:

1) об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

2) об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

3) об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств: - отсутствие события административного правонарушения; - отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостатке физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 24.5 КоАП РФ), или невензачетом физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие); - действия лица в состоянии крайней необходимости;

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания; - признаки утратившим силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности; - наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела; - смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

- иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

4) об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение должностному лицу, правомочному рассматривать дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП РФ, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимым применением закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на виновность примененного административного наказания;

5) об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочным должностным лицом.

3.11.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении должно содержать следующие сведения: 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу на постановление, их адрес; 2) дата и место рассмотрения жалобы на постановление;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрена жалоба на постановление; 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы на постановление;

5) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания отмены вынесенного постановления о назначении административного наказания;

6) мотивированное решение по жалобе на постановление;

7) срок и порядок обжалования решения по жалобе на постановление.

3.11.14. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оглашается должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу, немедленно после его вынесения.

3.11.15. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом, и (или) решение вышестоящего должностного лица по жалобе на это постановление могут быть обжалованы в суд по месту рассмотрения жалобы, а затем в вышестоящий суд.

3.11.16. Копия решения по жалобе регистрируется в структурном подразделении Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подписи соответствующего решения.

3.11.17. Выдача копии решения по жалобе осуществляется заинтересованному лицу либо его представителю (по доверенности) лично в руки либо отправки по почте (с уведомлением о вручении) в срок до трех суток после его вынесения.

3.11.18. Второй экземпляр решения по жалобе хранится в структурном подразделении Министерства.

3.11.19. Вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов могут быть обжалованы в порядке надзора лицами, указанными в пункте 3.11.2. настоящего Административного регламента.

3.12. Исполнение постановления о назначении административного наказания. 3.12.1. Порядок исполнения постановлений по делу об административном правонарушении определен главами 31 и 32 КоАП РФ.

3.12.2. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу: 1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

2) после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

3) немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

3.12.3. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в полном объеме с момента его вступления в законную силу, за исключением случаев, предусмотренного частью 1.3 статьи 32.2 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу. 3.12.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Министерство, должностное лицо, вынесшее постановление.

В случае рассмотрения жалобы, протеста на постановление по делу об административном правонарушении и (или) на последующее решение по жалобе, протесту вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, уполномоченному обращать его к исполнению, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу.

В случае, если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченным исполнить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы, протеста - со дня поступления решения по жалобе, протесту из суда или от должностного лица, вышедших решения.

3.12.5. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.3 статьи 32.2 КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ.

3.12.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в части 1 или 1.1 настоящей статьи, должностное лицо Министерства, вынесшее постановление, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток (а в случае, предусмотренного частью 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, в течение одних суток) судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.12.7. Должностное лицо Министерства, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, составляет судебный пристав-исполнитель. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, не составляется в случае, указанном в примечании 1 к статье 20.25 КоАП РФ.

3.12.8. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если оно не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

3.13. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. 3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства;

- наличие ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства.

3.13.2. При установлении допущенного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды с приложением документов, подтверждающих установление нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

3.13.3. В случае устранения нарушения законодательства, материалы в составе административного дела направляются на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

3.14. Формирование дел об административных правонарушениях и списков их архив. 3.14.1. Дела об административных правонарушениях формируются должностными лицами, правомочными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствующих структурных подразделениях Министерства.

3.14.2. Дела об административных правонарушениях формируются из подлинных документов либо их копий, заверенных отписком печати Министерства, в хронологическом и логическом порядке.

3.14.3. Исполненные и законченные депопроизводством документы в 10-дневный срок сдаются должностными лицами, правомочными рассматривать дела об административных правонарушениях, лицам, ответственными за ведение депопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дело.

3.15. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению уполномоченными должностными лицами в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок."

МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

"03" октября 2016 г. № 168-од г. Элиста

Об утверждении порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценоной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценоной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений (Приложение №1).

В соответствии с частями 2.1-2.4, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", распоряжением Правительства Республики Калмыкия № 305-



**ОФИЦИАЛЬНО**

**Глава 2. Требования к организации хранения учетно-технической документации**

2.1. Постоянное хранение учетно-технической документации, содержащей сведения об упущено по состоянию на 01 января 2013 года недвижимому имуществу на территории Республики Калмыкия, осуществляется в архивохранилище.

2.2. Требования, предъявляемые к содержанию помещения архива и его оборудованию, определяются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2.3. В архиве осуществляется хранение учетно-технической документации на бумажных и (или) электронных носителях. При несоответствии сведений, содержащихся в учетно-технической документации на бумажных и электронных носителях, приоритет имеют документы, содержащие сведения на бумажных носителях.

2.4. Основными задачами архива являются хранение, учет, прием и использование учетно-технической документации, формирование инвентарных дел, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.5. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченная организация выполняет следующие функции:

- обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;
- осуществляет учет и использование документов;
- осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение;

2.6. Круг лиц, имеющих доступ к материалам основного хранения, устанавливается приказом уполномоченного органа. Другие должностные лица могут допускаться в помещение основного архивохранилища с разрешения руководителя уполномоченного органа в сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск.

2.7. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

2.8. В комплексе работ по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

- предоставление помещений для размещения учетно-технической документации (архивохранилищ);
- обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов (инвентаризация).

2.8.1. Основными требованиями к помещению архивохранилища являются оптимальные условия хранения документов, раздельное размещение сотрудников архива и материалов хранения, оборудование.

2.8.2. Оптимальные условия хранения документов, которые обеспечиваются предоставлением под размещение архива отдельного, специально оборудованного помещения.

Если под архивохранилище нет возможности выделить отдельное помещение, то оно должно быть отделено от рабочей комнаты перегородкой. Архивохранилище обеспечивается стрёмкой, в нём размещается специальное стола для текущей работы с документами.

2.8.3. Рабочие места сотрудников архива рекомендуется располагать отдельно от хранилища документов. Рабочие места должны быть оборудованы компьютером для работы с электронным научно-справочным аппаратом. Сотрудники архива должны быть обеспечены спецодеждой.

2.8.4. Архивохранилище должно быть удалено от любых лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Не рекомендуется использовать под архивохранилище подвалы и цокольные помещения.

2.8.5. Хранилища архива должны быть безопасными в пожарном отношении и иметь запасной выход. Запасным выходом может служить окно, снабжённое металлической распашной решеткой. Замок на ней пломбируется.

Основным противопожарным оборудованием архивохранилища являются углекислотные огнетушители, которые устанавливаются их расчёта не менее одного на каждые 50 кв. м, но не менее двух на каждое отдельное помещение архива. Помещение архива оборудуется пожарной сигнализацией.

В помещении архивохранилища категорически запрещается курение, применение электроприборов, хранение продуктов питания, легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и захламление помещения посторонними предметами.

В архивохранилище на видном месте вывешиваются: инструкция о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчёта и план эвакуации документов и имущества на случай чрезвычайной ситуации. В пожарный расчёт включаются сотрудники архива, а также ещё 2-3 сотрудника. Периодически проводятся занятия по мерам пожарной безопасности и практическим действиям во время чрезвычайной ситуации.

При отделке стен помещения архива нельзя использовать обои. Стены выкладываются кафелем либо окрашиваются краской.

Электропроводка допускается скрытая, либо в газовых трубах. Используются светильники, электрошты и распределительные устройства закрытого исполнения. В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением. Установка электроприборов (кроме осветительных), а также устройств штепсельных разъёмов, в помещении архива запрещается.

2.8.6. Помещение архива должно быть оборудовано охранной сигнализацией. Наружная дверь помещения архива должна быть полностью металлической, либо обита металлом и оборудована прочным запором. В перерыв время она опечатывается или пломбируется. Печать или пломбир хранят в установленном правилами внутреннего распорядка месте.

2.8.7. Температурно-влажностный режим хранения должен соответствовать температуре 17 - 19 градусов и влажности 50-55%.

В целях улучшения режима хранения в помещениях архива рекомендуется устраивать проветривания, при необходимости увлажнять или осушать помещения.

Для контроля температурно-влажностного режима производится измерение температуры и влажности воздуха с помощью психрометра (гигрометра). Измерения производятся не менее 2-х раз в неделю в одно и то же время, полученные данные заносятся в журнал (приложение 9). Психрометр (гигрометр) размещается на расстоянии 1,5 м от пола, вдали от отопительных и вентиляционных систем.

2.8.8. Освещение в архивохранилище может быть естественным и искусственным.

Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

С целью защиты документов от разрушающего действия солнечных лучей желательно располагать архив на северной стороне здания.

Кроме того, защита от действия света обеспечивается хранением инвентарных дел в коробках (блоках), применением на окнах светоразрастателей, жалюзи, защитных фильтров и т.д.

В качестве источников искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, допускается использование неярких люминисцентных ламп.

2.8.9. Санитарно-гигиенический режим помещения архива должен обеспечивать постоянное поддержание порядка и чистоты.

Постоянно следует проверять помещение на возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопление пыли.

Для защиты документов от пыли необходимо:

- обеспечить максимально возможную герметичность помещения;
- не реже 1 раза в год проводить обеспыливание коробок (блоков) с инвентарными делами с помощью ватного тампона, увлажнённого раствором формалина;
- проводить ежедневную влажную уборку помещения, ежемесячно протирать подоконники, плинтусы;
- следить за состоянием полов, чтобы они не имели щелей; по мере необходимости производить обеспыливание стеллажей с блоками с помощью пылесоса;
- периодически проверять помещение с учётом абсолютной влажности наружного и внутреннего воздуха. Сухая обработка пола (подметание) запрещается.

При обнаружении в помещении насекомых, грызунов немедленно принимаются меры к их уничтожению. Документы, поражённые насекомыми, изолируются и подвергаются дезинсекции. При поражении значительного количества документов насекомыми, необходима обработка всего помещения.

При обнаружении документов, поражённых плесенью, необходимо изолировать поражённые документы, провести их дезинфекцию; стеллажи, блоки, шкафы протереть водным раствором формалина (3-5%) и просушить; при появлении плесени на стенах, потолках, полах, произвести поверхностную обработку поражённых мест водным раствором формалина.

Для проведения санитарно-гигиенических мероприятий в плане работы архива предусматриваются санитарные дни (1 день в квартал).

2.8.10. Оборудование архивохранилища должно состоять из стационарных или передвижных металлических стеллажей.

Порядок их размещения должен соответствовать следующим нормам:

- ширина главных проходов (между рядами стеллажей) - 120 см;
- ширина проходов между стеллажами - 75 см;
- расстояние между стеной и стеллажом, параллельным стене - 75 см;
- расстояние между полками по высоте - 40 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;
- расстояние от пола до нижней полки стеллажа - не менее 15 см.

2.8.11. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стене, имеющим оконные проёмы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

Разрешается для хранения документов использовать металлические закрывающиеся шкафы.

2.8.12. Для хранения дел ограниченного доступа используются сейфы или металлические шкафы, которые опечатываются в конце рабочего дня. Для размещения справочных карточек в архивохранилище или в рабочей комнате устанавливаются картотечные шкафы.

2.8.13. Для хранения инвентарных дел, находящихся в работе у сотрудников допускается в рабочих комнатах устанавливать металлические закрывающиеся шкафы, которые опечатываются в конце рабочего дня.

2.8.14. Проверка наличия и состояния документов выявляется в результате инвентаризации дел, имеющихся в архивохранилище, которая проводится периодически, но не реже одного раза в год.

На основе ее устанавливаются пришедшие в ветхое состояние документы и намечаются сроки их обновления.

2.8.15. Инвентаризация дел в архиве проводится инвентаризационной комиссией, назначаемой приказом руководителя уполномоченной организации. В состав комиссии включаются ответственный работник архива. Комиссией возглавляет начальник ОТИ или его заместитель.

По итогам инвентаризации составляется акт.

2.8.16. При инвентаризации дел в архиве устанавливается соответствие фактического наличия дел и числится по инвентарным книгам.

Количество установленных проверок инвентарных дел указывается по состоянию на 01.01 следующего года в инвентарной книге после последней регистрационной записи.

Проверка наличия и состояния дел проводится путём сверки записей в инвентарной книге с описанием дел на обложках (номера, названия объекта).

2.8.16. Одновременно с инвентаризацией дел проводится проверка состояния инвентарных дел в архиве. Целью этой проверки является выявление дел, требующих улучшения физического состояния (реставрации, подшивки).

Выявление инвентарных дел и документов, требующих улучшения физического состояния (реставрация и подшивка) осуществляется и при приеме инвентарных дел на хранение в архивохранилище, при выдаче их в работу исполнителям.

Физическое состояние дела определяется путём визуального осмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки.

2.8.17. Инвентарные дела, которые на момент инвентаризации архива или проверки наличия и состояния дел были выданы сотрудникам уполномоченной организации, либо изъяты в соответствии с действующим законодательством, проверяются по книгам выдач дел и актам и считаются имеющимися в наличии.

2.8.18. Если проверкой обнаружена неадекватность дела, то организуются их розыск, для чего изучаются все учётные документы архива, организуется розыск в подразделениях, проверяются ещё раз стоящие рядом блоки с делами.

Если розыск дела в течение года не принёс положительных результатов, то составляется акт о не обнаружении дел, пути розыска дел которых исчерпаны.

Акт представляется в экспертную комиссию филиала и утверждается руководителем уполномоченной организации.

Руководитель уполномоченной организации может принять решение о восстановлении утраченных инвентарных дел за счёт организации, либо за счёт конкретного виновника утраты, если таковой выявлен.

2.8.19. По результатам проверки состояния дел должны предприниматься меры по подшивке выявленных не прошитых документов, реставрации ветхих листов и дел в целом.

**Глава 3. Материалы, подлежащие хранению**

3.1. К материалам основного хранения относятся следующие единицы хранения:

- 1) инвентарное дело на объект технического учета, включающее одно или несколько строений основного назначения, расположенных на отдельном земельном участке, имеющем кадастровый номер, с указанием почтового адреса, при квартальной застройке - на каждое основное строение;
- 2) инвентарное дело на объект внешнего благоустройства, инженерные сети и сооружения коммунально-бытового назначения;
- 3) иные сброшюрованные или переплетенные комплекты или отдельные чертежные листы, если они не брошюруются с другими материалами, в том числе правоустанавливающие документы на квартиры и иные помещения в многоквартирных домах и жилых зданиях;

3.2. Материалы, подлежащие хранению:

- 1) инвентарные дела (с правоустанавливающими документами или без них) на существующие объекты учета;
- 2) инвентарные книги;
- 3) реестровые книги о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства по состоянию на 01.01.1999г.;
- 4) алфавитная картотека владельцев строений.
- 5) инвентарные дела на уничтоженные объекты недвижимости, являющиеся памятниками истории и культуры, материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело), алфавитная картотека на собственника, купленные по причине прекращения права собственности, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд хранятся в архиве пять лет.

3.3. Прочие документы:

- 1) инвентарные книги;
- 2) реестровые книги о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства по состоянию на 01.01.1999г.;
- 3) алфавитная картотека владельцев строений.

3.4. Перечень учетно-технической документации может при необходимости дополняться на основании правового акта руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Калмыкия (руководителя уполномоченной организации).

**Глава 4. Порядок приема и учета документации**

4.1. Поступающие в архив инвентаризационно-технические материалы на объекты недвижимости регистрируются в соответствующих инвентарных книгах.

4.2. Листы в инвентарных книгах нумеруются, шпунтуются и скрепляются печатью и подписью.

На обложке инвентарной книги обязательно проставляется наименование уполномоченной организации, наименование (и при необходимости номер) структурного подразделения. № книги (при наличии двух и более инвентарных книг, продолжающих друг друга), дата первой записи в книге.

4.3. Все записи в инвентарной книге должны заносятся аккуратно, разборчиво, стержем синего или чёрного цвета. Записи не должны допускать двойного толкования при прочтении.

Особое внимание следует уделить правильному наименованию улицы в графе "Адрес", в частности правильно написанию окончаний в названиях: ул. Вязовская, а не ул. Вязового и т.д. Кроме того, при первом приеме дела в архив, следует проверить, имеется ли полное соответствие записей адреса на обложке дела, титульного листа технического паспорта, экспликации, планах, абриса и в инвентарной книге.

Записи в инвентарной книге должны производиться полностью с указанием даты записи, инвентарного номера и пр. Не допускается проставлять в графах книги прочерки или писать "То же". В книге должны быть заполнены все строки без пропусков.

В конце каждого года, после проведения инвентаризации архива, в инвентарной книге производится итоговая запись о наличии дел: "Итого на 01.01.20\_\_ г. учтено \_\_\_\_ объектов".

После итоговой записи делается пропуск в две строки и далее продолжают записи следующих инвентарных номеров.

4.4. Инвентарная книга первоначально заполняется в порядке существующей в архиве комплектации дел. В дальнейшем инвентарные номера дел присваиваются в порядке их поступления.

Номер инвентарного дела соответствует порядковому номеру записи в инвентарной книге.

4.5. При разделе одного инвентарного объекта (домовладения, сооружения) на два или несколько самостоятельных объектов на самостоятельных земельных участках, за одним из них сохраняется прежний инвентарный номер, а выделяемым объектам присваиваются новые инвентарные номера в порядке регистрации нового дела в архиве.

Документы на прежде единый инвентарный объект погашаются и остаются в деле, которому оставлен прежний инвентарный номер.

4.6. При возникновении ошибки при внесении исправления в запись в инвентарной книге, в графе "Примечания" пишется "Исправленному верить. Дата. Подпись".

Ошибочно записанные данные не замазываются, не заклеиваются, а аккуратно зачеркиваются одной чертой так, чтобы можно было их прочесть. Правильные данные вписываются сверху либо в следующей строке, если она ещё не заполнена.

4.7. Документы в электронном виде принимаются в архив после перевода их на серверный архив уполномоченной организации. При хранении информации на магнитных носителях производится резервное копирование для исключения утраты информационной базы.

**Глава 5. Сроки хранения документации**

5.1. Постойному (бессрочному) хранению в архиве подлежат:

- 1) инвентарные дела (с правоустанавливающими документами или без них) на существующие объекты учета;
- 2) инвентарные книги;
- 3) реестровые книги о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства по состоянию на 01.01.1999г.;
- 4) алфавитная картотека владельцев строений.
- 5) инвентарные дела на уничтоженные объекты недвижимости, являющиеся памятниками истории и культуры, материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело), алфавитная картотека на собственника, купленные по причине прекращения права собственности, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд хранятся в архиве пять лет.

**Глава 6. Порядок доступа, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и выдачи инвентарных дел**

6.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

6.2. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копию учетно-технической документации предоставляются на основании заявления физического, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее - заявитель).

6.3. Выдача сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

6.4. В целях обеспечения сохранности инвентарные дела, архивные документы выдаются из архива работникам уполномоченной организации для выполнения запросов, поступивших от заявителей, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации. Дата возврата инвентарных дел определяется сроком, указанного в запросе заявителя (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодаателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство):

- правоохранительных органов и судов (по находящимся в их производстве делам);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления в автономном округе (об объектах недвижимости, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований в автономном округе);
- налоговых органов (об объектах недвижимости, расположенных на территории муниципальных образований в автономном округе);
- органов государственной статистики (сведения, включенные в формы федерального государственного статистического наблюдения);
- органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- службы судебных приставов (по находящимся в их производстве делам);
- иных лиц и органов, определенных законодательством Российской Федерации.

6.8. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителем за плату в размере, утвержденном исполнительным органом государственной власти Республики Калмыкия.

6.9. Заявление направляется в уполномоченную организацию заявителем по его выбору:

- путем личного обращения;
- посредством обращения в МФЦ по месту нахождения объекта учета;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.10. В заявлении указываются:

- наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;
- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица).

6.11. К заявлению прилагается документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие право лица на получение сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации.

6.12. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

6.13. Сроки выдачи сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по запросам заявителя устанавливаются локальным актом уполномоченной организации.

6.14. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации принимается, если:

- заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 6.10 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 6.11 настоящего Порядка;
- содержащее заявление не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);
- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

6.15. По запросу органа кадастрового учета копии документов и содержащихся в них сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

6.16. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в архиве уполномоченной организации запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно, либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

6.17. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченной организации правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи. Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом организации, ответственным за сохранность документов, и представителем правоохранительного органа - получателя документов.

6.18. Представители правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленное в установленном порядке, надлежащее их полномочиям на получение соответствующих документов.

6.19. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел /или/ карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под подпись.

6.20. Перед выдачей инвентарного дела специалист уполномоченной организации, ответственный за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел в графе "Примечания" или составляется акт выявленных несоответствий.

6.21. Информация и сведения из учетно-технической документации по устным запросам не предоставляются.

Приложение №2  
к приказу Министерства по  
земельному и имущественным отношениям  
Республики Калмыкия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, описочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, описочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счет Министерства по земельному и имущественным отношениям Республики Калмыкия (далее - уполномоченный орган) либо учреждения или организации, заключившей с уполномоченным органом договор хранения документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор хранения).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте Министерства по земельному и имущественным отношениям Республики Калмыкия в сети Интернет.

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или организации, заключившей договор хранения, об оплате наличными средствами.

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в уполномоченный орган либо организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации или его правопреемника (далее - заявитель о возврате платежа), либо на основании решения суда.

6. Возврат платежа осуществляется в следующих случаях:

- если лицу, подавшему заявление в уполномоченный орган либо организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, отказано в предоставлении таких сведений либо если в архиве уполномоченного органа либо организации, заключившей договор хранения, отсутствуют такие сведения;
- если плата внесена в большем размере, чем установлено уполномоченным органом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;
- заявление о возврате платежа представляется в уполномоченный орган или организацию, заключившую договор хранения, в которые подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления;
- в заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты;
- в заявлении о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при предоставлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю;
- в случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав собственности к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц;
- При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 8 настоящего положения, или непредоставлении документов, установленных пунктами 9-10 настоящего положения, такое заявление считается неполученным и не рассматривается уполномоченным органом или организацией, заключившей договор хранения, о чем уполномоченный орган или организация, заключившая договор хранения, в которые подано такое заявление, не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление;
- Уполномоченный орган или организация, заключившая договор хранения, получившее заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного в пунктах 5, 7 настоящего положения документов принимают решение о возврате платежа и осуществляют возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платежа.

Приложение №3  
к приказу Министерства по  
земельному и имущественным отношениям  
Республики Калмыкия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Максимальный размер платы за предоставление копий технических паспортов, описочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий порядок устанавливает максимальный размер платы за предоставление копий технических паспортов, описочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них.

2. Уполномоченная организация заключившая с исполнительным органом государственной власти Республики Калмыкия договор ответственного хранения учетно-технической документации, устанавливает размер платы за предоставление копий учетно-технической документации только с согласия исполнительного органа государственной власти Республики Калмыкия.

№ п/л	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, руб.
1	2	3
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв.м, формат А4 – 1 лист	442
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м до 500 кв.м), формат А4 – 1 лист	392
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м, формат А4 – 1 лист	369
4.	Потажный / ситуационный план, формат А4 – 1 лист	1008
5.	Потажный / ситуационный план, иной формат – 1 лист	1153
6.	Экспликация потажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	1008
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 – 1 лист	1008
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранившийся в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист	1153
10.	Выписка из технического паспорта объекта капитального строительства, помещения	790
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3449
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1891
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), в том числе по состоянию до 1999 г.	2001
14.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) обременений на объекты недвижимости	790
15.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) объектов недвижимости на земельном участке	790
16.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИИ**

**П Р И К А З**

"10" мая 2017 г. № 85-п г. Элиста

**Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Мандикжева Б.Д., Троицкого сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия**

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", в целях ликвидации заболевания бруцеллез крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Мандикжева Б.Д., Троицкого сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия и предупреждения распространения заболевания на территории Республики Калмыкия, подтвержденно исследованием, проведенным в КУ РК "Республиканская ветеринарная лаборатория" (экспертиза № 202 от 28.04.2017 г., дата постановки диагноза 05.05.2017 г.) **приказываю:**

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Мандикжева Б.Д., Троицкого сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия с 10 мая 2017 г. до получения двух подряд отрицательных результатов исследований на бруцеллез всех восприимчивых животных.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Мандикжева Б.Д., Троицкого сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления ветеринарии Республики Калмыкия Каменского Г.И.

Начальник  
Управления ветеринарии  
Республики Калмыкия -  
Главный государственный  
ветеринарный инспектор  
Республики Калмыкия

В.Н. Артаев

ОФИЦИАЛЬНО

Утвержден Приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от "10" мая 2017 г. № 85-п

План мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Манджиева Б.Д., Троицкого сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Исполнители. Contains detailed measures for brucellosis eradication, including prohibitions on animal movement, vaccination, and disposal of carcasses.

УПРАВЛЕНИЕ ВETERИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"11" мая 2017 г. № 86-п г. Элиста

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу КРС на территории КФХ "Елизавета", глава Дежуаев А.И., Чагортинское СМО Целинного района Республики Калмыкия

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", в целях ликвидации заболевания бруцеллез крупного рогатого скота на территории крестьянского (фермерского) хозяйства "Елизавета", глава Дежуаев А.И., Чагортинского сельского муниципального образования Целинного района и предупреждения распространения заболевания на территории Республики Калмыкия, подтвержденными исследованиями, проведенными в КУ РК "Республиканская ветеринарная лаборатория" (экспертиза № 201 от 28.04.2017 г., дата постановки диагноза 10.05.2017 г.), приказываю:

Начальник Управления ветеринарии Республики Калмыкия - Главный государственный ветеринарный инспектор Республики Калмыкия

В.И. Артаев

Утвержден Приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от "11" мая 2017 г. № 86-п

План мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории КФХ "Елизавета", глава Дежуаев Александр Ильич, Чагортинского сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Исполнители. Contains measures for brucellosis eradication in the KFK "Elizaveta" farm.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Исполнители. Contains measures for brucellosis eradication in the KFK "Elizaveta" farm, including disinfection and vaccination.

УПРАВЛЕНИЕ ВETERИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"11" мая 2017 г. № 87-п г. Элиста

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу КРС на территории животноводческой стойки ЛПХ Азаева М.Р., Чагортинского СМО Целинного района Республики Калмыкия

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", в целях ликвидации заболевания бруцеллез крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки личного подсобного хозяйства Азаева М.Р. Чагортинского сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия и предупреждения распространения заболевания на территории Республики Калмыкия, подтвержденными исследованиями, проведенными в КУ РК "Республиканская ветеринарная лаборатория" (экспертиза № 210 от 03.05.2017 г., дата постановки диагноза 10.05.2017 г.) приказываю:

Начальник Управления ветеринарии Республики Калмыкия - Главный государственный ветеринарный инспектор Республики Калмыкия

В.И. Артаев

Утвержден Приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от "11" мая 2017 г. № 87-п

План мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Азаева Муслима Рамазановича, Чагортинского сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Исполнители. Contains measures for brucellosis eradication in the LPH of Muslim Ramazanovich Azayev.

ОФИЦИАЛЬНО

2.1	2. Противоэпидемические мероприятия Организовать проведение внеочередного профилактического медицинского осмотра граждан, занимающихся уходом за животными на неблагополучной территории, а также употребляющих животноводческую продукцию, полученную от больного поголовья, для раннего выявления бруцеллеза.	немедленно	Владелец ЛПХ Азиев М.Р., Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия	2.3	Провести инструктаж с работниками, занятыми уходом за животными на неблагополучной территории, по вопросам соблюдения мер по профилактике заражения бруцеллезом при уходе за больным поголовьем животных, об опасности заражения бруцеллезом алиментарным путем: при употреблении молока и молочных продуктов (растопяив сыры), не прошедших достаточную термическую обработку.	немедленно	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А., бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Ики-Бурульская районная станция по борьбе с болезнями животных», Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)
2.2	Назначить ответственных работников, занятых уходом за животными на неблагополучной территории (положительно реагирующим на бруцеллез). При этом не допускать к работе лиц, не достигших 18-летнего возраста, беременных и кормящих женщин, сезонных рабочих, больных острыми и хроническими (в стадии обострения) заболеваниями, больных бруцеллезом работников не прошедших инструктаж по соблюдению требований безопасности.	немедленно	Владелец ЛПХ Азиев М.Р.	2.4	Обеспечить: работников, в том числе лиц временно привлекаемых к работам, связанным с риском заражения бруцеллезом, в достаточном количестве средствами личной гигиены и индивидуальной защиты (халаты, резиновые перчатки, нарукавники, клеенчатые фартуки, специальная обувь и др.), своевременную их замену и централизованную стирку;	немедленно	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А.,
2.3	Провести инструктаж с работниками, занятыми уходом за животными на неблагополучной территории, по вопросам соблюдения мер по профилактике заражения бруцеллезом при уходе за больным поголовьем животных, об опасности заражения бруцеллезом алиментарным путем: при употреблении молока и молочных продуктов (растопяив сыры), не прошедших достаточную термическую обработку.	немедленно	Владелец ЛПХ Азиев М.Р., бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Целинная районная станция по борьбе с болезнями животных», Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)	2.5	Принять меры по обеспечению работников надлежащими условиями для соблюдения личной гигиены, бытовыми помещениями для приема пищи отдыха, отдельными шкафчиками для хранения личной, рабочей и санитарной одежды.	немедленно	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А.,
2.4	Обеспечить: работников, в том числе лиц, временно привлекаемых к работам, связанным с риском заражения бруцеллезом, в достаточном количестве средствами личной гигиены и индивидуальной защиты (халаты, резиновые перчатки, нарукавники, клеенчатые фартуки, специальная обувь и др.), своевременную их замену и централизованную стирку;	немедленно	Владелец ЛПХ Азиев М.Р.	3.1	3. Снятие карантина по бруцеллезу животных Представление отчета о проведенных мероприятиях по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на неблагополучной территории в срок не более 7-ми дней после одобрения хозяйства и проведения всех ветеринарно-санитарных и организационно-хозяйственных мероприятий.	при получении двукратного отрицательного результата исследований на бруцеллез всех восприимчивых животных и проведении заключительной дезинфекции	бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Ики-Бурульская районная станция по борьбе с болезнями животных», Управление ветеринарии Республики Калмыкия, Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)
2.5	Принять меры по обеспечению работников надлежащими условиями для соблюдения личной гигиены, бытовыми помещениями для приема пищи отдыха, отдельными шкафчиками для хранения личной, рабочей и санитарной одежды.	немедленно	Владелец ЛПХ Азиев М.Р.	3.2	Подготовка и согласование приказа об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории КФХ «Овцевод», глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия.	При выполнении мероприятий по ликвидации бруцеллеза в полном объеме	Управление ветеринарии Республики Калмыкия
3.1	3. Снятие карантина по бруцеллезу животных Представление отчета о проведенных мероприятиях по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на неблагополучной территории в срок не более 7-ми дней после одобрения хозяйства и проведения всех ветеринарно-санитарных и организационно-хозяйственных мероприятий.	при получении двукратного отрицательного результата исследований на бруцеллез всех восприимчивых животных и проведении заключительной дезинфекции	Бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Целинная районная станция по борьбе с болезнями животных», Управление ветеринарии Республики Калмыкия, Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)	<b>УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ</b>			
3.2	Подготовка и согласование приказа об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Азиева М.Р., Чагортинского сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия.	При выполнении мероприятий по ликвидации бруцеллеза в полном объеме	Управление ветеринарии Республики Калмыкия	<b>П Р И К А З</b> № 90-п г. Элиста			

"15" мая 2017 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**П Р И К А З**

№ 90-п

г. Элиста

**Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки КФХ Маштыкова Э.Д. (совладелец животных глава КФХ Бадама-Халгаев С.В.) Нанитакского Целинного района Республики Калмыкия**

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", приказываю:  
1. Отменить с 15 мая 2017 г. ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки КФХ Маштыкова Э.Д. (совладелец животных глава КФХ Бадама-Халгаев С.В.) Нанитакского сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия, установленные приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 06 июля 2016 г. № 134-п.  
2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 06 июля 2016 г. № 134-п "Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки КФХ Маштыкова Э.Д. (совладелец животных глава КФХ Бадама-Халгаев С.В.) Нанитакского сельского муниципального образования Целинного района Республики Калмыкия".

Начальник  
Управления ветеринарии  
Республики Калмыкия -  
Главный государственный  
ветеринарный инспектор  
Республики Калмыкия

В.Н. Артаев

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**П Р И К А З**

№ 89-п

г. Элиста

"12" мая 2017 г.

**Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу КРС на территории КФХ "Овцевод", глава Нахбаров М.А., Светловского СМО Ики-Бурульского района Республики Калмыкия**

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", в целях ликвидации заболевания бруцеллез крупного рогатого скота на территории крестьянского (фермерского) хозяйства "Овцевод", глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия и предупреждения распространения заболевания на территории Республики Калмыкия, подтвержденного исследованиями, проведенными в ветеринарной лаборатории БУ РК "Ики-Бурульская районная станция по борьбе с болезнями животных" (экспертиза № 406 от 04.05.2017 г., дата постановки диагноза 11.05.2017 г.), приказываю:

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории крестьянского (фермерского) хозяйства "Овцевод", глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия с 12 мая 2017 г. до получения двух подряд отрицательных результатов исследований на бруцеллез всех восприимчивых животных.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории крестьянского (фермерского) хозяйства "Овцевод", глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления ветеринарии Республики Калмыкия Каменского Г.И.

Начальник  
Управления ветеринарии  
Республики Калмыкия -  
Главный государственный  
ветеринарный инспектор  
Республики Калмыкия

В.Н. Артаев

Утвержден  
Приказом Управления ветеринарии  
Республики Калмыкия  
от "12" мая 2017 г. № 89-п

**План мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории крестьянского (фермерского) хозяйства "Овцевод", глава Нахбаров Магомед Абдулаевич, Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1.1	1. Организационные и противоэпизоотические мероприятия Запретить: Провоз (протон) животных через территорию КФХ «Овцевод», глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия (далее – неблагополучная территория); ввоз (вывоз) здоровых животных в стадо неблагополучное по бруцеллезу крупного рогатого скота; вывоз восприимчивых к бруцеллезу животных с неблагополучной территории; перемещение (перевоз) сельскохозяйственных животных внутри КФХ «Овцевод», глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района Республики Калмыкия без разрешения ветеринарного специалиста, обслуживающего хозяйство; заготовку на неблагополучной территории сена, соломы и других грубых кормов для вывоза их в другие хозяйства и территории, а также вывоз сена и соломы за пределы неблагополучной территории; совместный выпас, водопой и иной контакт неблагополучного стада со здоровыми животными, а также перегон и перевозку животных неблагополучного стада по бруцеллезу на отгонные пастбища; использование больных (положительно реагирующих) бруцеллезом животных и полученного от них приплода для воспроизводства стада; закуп скота хозяйками или организациями с неблагополучной территории; продажу населению для выращивания и откорма больных (положительно реагирующих) и других животных, содержащихся на неблагополучной территории; использование в течение 3 (три) месяцев в летнее время для здоровых животных пастбищных участков, на которых выпасались неблагополучное стадо по бруцеллезу, сено, убранное с таких участков, подлежат хранению в течение 2 (два) месяца, после чего его скармливают животным неблагополучного стада; использование непоточных водоемов для водопоя здорового скота в течение 3 (три) месяцев после прекращения пастбища в них животных, больных бруцеллезом; вывоз небеззараженного молока, полученного от коров из КФХ «Овцевод», глава Нахбаров М.А., Светловского сельского муниципального образования Ики-Бурульского района, для продажи на рынках, использования в сети общественного питания и т.д. Такое молоко подлежит первичной обработке непосредственно на неблагополучной ферме (в хозяйстве) в течение всего времени до полной ликвидации болезни и снятия ограничений.	на период ограничения	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А., бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Ики-Бурульская районная станция по борьбе с болезнями животных», Администрация Светловского сельского муниципального образования
1.2	Обеспечить: немедленную изоляцию и направление на санитарный убой в течение 15 (пятнадцать) дней положительно реагирующих на бруцеллез животных вместе с приплодом с соблюдением действующих ветеринарно-санитарных правил; проведение исследований на бруцеллез до получения двукратного отрицательного результата всех видов восприимчивых животных, содержащихся на неблагополучной территории с интервалом 30 (тридцать) дней; уничтожение трупов сельскохозяйственных животных, абортировавших плодов; очистку и дезинфекцию помещений, базов для содержания животных и предметов ухода за ними после каждого случая выявления положительно реагирующего поголовья животных и слачи его на убой; проведение комплекса мер по санации неблагополучной территории (мест содержания и водопоя животных, пастбища); уничтожение навоза (или хозяйственное использование его только после предварительного обеззараживания), постилки и остатков кормов от животных, больных или подозрительных по заболеванию и заражению бруцеллезом; Такое молоко подлежит первичной обработке непосредственно на неблагополучной ферме (в хозяйстве) в течение всего времени до полной ликвидации болезни и снятия ограничений.	на период ограничения	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А., бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Ики-Бурульская районная станция по борьбе с болезнями животных», Администрация Светловского сельского муниципального образования
2.1	2. Противоэпидемические мероприятия Организовать проведение внеочередного профилактического медицинского осмотра граждан, занимающихся уходом за животными на неблагополучной территории, а также употребляющих животноводческую продукцию, полученную от больного поголовья, для раннего выявления бруцеллеза.	немедленно	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А., Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)
2.2	Назначить ответственных работников, занятых уходом за животными на неблагополучной территории (положительно реагирующим на бруцеллез). При этом не допускать к работе лиц, не достигших 18-летнего возраста, беременных и кормящих женщин, сезонных рабочих, больных острыми и хроническими (в стадии обострения) заболеваниями, больных бруцеллезом работников не прошедших инструктаж по соблюдению требований безопасности.	немедленно	Глава КФХ «Овцевод» Нахбаров М.А.,