



Вестник

Правовых актов правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия

№ 13/ (122)

СУББОТА, 1 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 21 марта 2017 г.

№ 88

г. Элиста

О внесении изменений в Порядок осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 апреля 2014 г. № 140

Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 апреля 2014 г. № 140 "О Порядке осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере".

Председатель Правительства
Республики Калмыкия

И. Зотов

Утверждены постановлением
Правительства
Республики Калмыкия
от 21 марта 2017 г. № 88

**Изменения,
которые вносятся в Порядок осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере,
утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 апреля 2014 г. № 140 "О Порядке осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере"**

1. Пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

"5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Главы Республики Калмыкия, Правительства Республики Калмыкия, органов исполнительной власти Республики Калмыкия, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом Службы в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Службы, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 37, 46 и 65 настоящего Порядка.

6. Служба при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Республики Калмыкия, в том числе об исполнении государственных заданий;

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, за ключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременность, полнотой и достоверностью отражения в документах учета предоставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки".

2. В пункте 7:

а) подpunkt 2 изложить в следующей редакции:

"2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами";

б) в подpunktе 6 слова "договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Республики Калмыкия" заменить словами "государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Калмыкия, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц".

3. Подpunkt "ж" пункта 10 изложить в следующей редакции:

"ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о взыскании ущерба, причиненного Республики Калмыкия, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации".

4. Дополнить пункты 11.1, 11.2 следующего содержания:

"11.1. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещение и на территорию, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

11.2. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и ее должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Службу возражения в письменной форме на акт, оформленный по

результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком".

5. В пункте 14 слово "или" заменить словами "и (или)".

6. В пункте:

а) предложение второе исключить;

б) дополнить предложением следующего содержания:

"По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются".

7. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы."

8. В пункте 28 после слов "приказа руководителя" дополнить словами "(заместителя руководителя)", далее - по тексту.

9. В предложении первого пункта 29 после слов "принимается руководителем" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

10. В предложении первом пункта 31 после слов "приказом руководителя" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

11. В пункте 32 после слов "приказом руководителя" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

12. В пункте 36 после слов "рассмотрению руководителем" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

13. В пункте 37 после слова "руководитель" дополнить словами "(заместитель руководителя)", после слов "назначить проведение" дополнить словами "внеплановой", далее - по тексту.

14. Пункт 41 изложить в следующей редакции:

"41. Руководитель (заместитель руководителя) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки".

15. В пункте 45 после слова "руководителем" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

16. Пункты 46, 47 изложить в следующей редакции:

"46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличи оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

47. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии)."

17. В пункте 49 после слова "Руководитель" дополнить словами "(заместитель руководителя)", далее - по тексту.

18. Пункт 50 изложить в следующей редакции:

"50. После воспроизведения доступу проверочной (ревизионной) группы на территории или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт".

19. Пункт 53 изложить в следующей редакции:

"53. Руководитель (заместитель руководителя) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии)."

20. Пункт 55 дополнить предложением следующего содержания:

"Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами".

21. В пункте 56:

а) в абзаце первом после слов "приостановлено руководителем" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту;

б) подpunkt "б" изложить в следующей редакции:

"б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности";

в) дополнить подpunktом "ж" следующего содержания:

"ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы".

22. В абзаце первом пункта 58 после слова "Руководитель" дополнить словами "(заместитель руководителя)", далее - по тексту.

23. В абзаце первом пункта 59 после слова "Руководитель" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

24. Пункт 61 изложить в следующей редакции:

"61. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий".

25. В пункте 64 после слова "руководителем" дополнить словами "(заместителем руководителя)", далее - по тексту.

26. Пункты 65, 66, 67 изложить в следующей редакции:

"65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличи оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

66. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 настоящего Порядка, Служба направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Калмыкия, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требо-

вания о возврате предоставленных средств республиканского бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Калмыкия, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Республикой Калмыкия;

ОФИЦИАЛЬНО

2	Дозорокоромысло ряжеватое <i>Anaciaeschna isoscelles</i> Muller, 1767	лимнофил: развиваются в стоячей воде	личинки обычный	Семейство Grylloidae - сверчковые			2	Бронзовка золотистая <i>Cetonia(Cetonia) aurata</i> Linnaeus, 1761	мезофитные парки, сады	луга, многочисленный								
3	<i>Aeschna affinis</i> Vander Linden, 1823	лимнофил: развиваются в стоячей воде	личинки редкий	Трубочник обыкновенный <i>Oecanthusstellucens Scop</i>	сухие участки степи	повсеместно												
Семейство Lestidae - Лютки																		
1	Лютка большая <i>Lestes macrostigma</i> Eversmann, 1836	лимнофил: развиваются в стоячей воде	личинки редкий	<i>Grillus desertus Pall</i>	сухие участки степи	повсеместно												
2	Лютка варварская <i>Lestes barbara</i> (Fabricius, 1798)	лимнофил: развиваются в стоячей воде	личинки редкий	Отряд Кожистокрылые - Dermaptera														
Семейство Coenagrionidae - Стрелки																		
1	Стрелка-девушка <i>Coenagrion puella</i> Linnaeus, 1758	лимнофил: развиваются в стоячей воде	личинки редкий	1 Уховертка обыкновенная <i>Forficula auricularia</i> Linnaeus, 1758	влажные места, огорода	сады, обычный	1	Мягкотелка рыжая <i>Rhagonycha fulva</i>	мезофитные луга, сады,	многочисленный								
2	Красноглазка зеленоватая <i>Erythromma viridulum</i> Charpentier, 1840	эвритоп: развиваются как в стоячей, так и проточной воде	личинки обычный	Семейство Forficulidae – Уховертки настоящие														
3	<i>Ischnura elegans</i> Vander Linden, 1823	эвритоп: развиваются как в стоячей, так и проточной воде	личинки редкий	2 Гоплоплевра удлиненная <i>Hoplopleura longula</i> Neumann, 1909	паразит грызунов	обычный	2	Коровка изменчивая <i>Adonia variegata</i> Goeze, 1777	злаково-разнотравные участки степи	обычный								
4	Пепенипес обычная <i>Platycnemispennipes</i> Pallas, 1771	реофил: развиваются в проточной воде	личинки редкий	2 Гоплоплевра колючая <i>Hoplopleura acanthopus</i> Burmeister, 1839	паразит грызунов	обычный	3	Коровка двуточечная <i>Adalia bipunctata</i> Linnaeus, 1758	злаково-разнотравные участки степи	обычный								
Отряд Богомолы - Mantoptera																		
Семейство Mantidae - Богомолы настоящие																		
1	Богомол обыкновенный <i>Mantis religiosa</i> Linnaeus, 1758	степь	повсеместный, немногочисленны	3 Гоплоплевра беззубачая <i>Hoplopleura edentula</i> Fahrenholz, 1916	паразит грызунов	обычный												
Отряд Прямокрылые - Orthoptera																		
Отряд Кожистокрылые - Dermaptera																		
Семейство Tettigoniidae - Кузничики настоящие																		
1	Кузничик зеленый <i>Tettigoniaviridissima</i> Linnaeus, 1758	мезофитные, пойменные участки, прибрежные участки, кромки посевов	обычный	1 Вощь головная <i>Pediculus humanus capitis</i> De Geer, 1778	волосяной покров головы человека	обычный	1 Нарывник цветочный <i>Mylabris polymorpha</i> Pallas, 1771	мезофитные участки, сады, парки, агроценозы	обычный									
2	Кузничик хвостатый <i>Tettigonia caudata</i> Ch.	мезофитные, пойменные участки, прибрежные участки, кромки посевов	обычный	2 Вощь лобковая <i>Pediculus pubis</i> (Linnaeus, 1758)	экто паразит человека	обычный	2 Нарывник четырнадцатипятнистый <i>Mylabris quatuordecimpunctata</i> Pallas, 1771	мезофитные участки, сады, парки, агроценозы	обычный									
3	<i>Tettigoniaveriolissima</i> Z.	мезофитные, пойменные участки, прибрежные участки, кромки посевов	обычный	Отряд Полужесткокрылые – Heteroptera														
4	Кузничик обыкновенный <i>Decticus verrucivorus</i> Linnaeus, 1758	мезофитные, пойменные участки	обычный	Семейство Nepidae — Водяные скorpionы														
5	<i>Decticus albifrons</i> F.	мезофитные, пойменные малочисленный участки		1 Скорпион водяной <i>Nepa cinerea</i> Linnaeus, 1758	пресные водоемы со стоячей водой	обычный	Отряд Чешуекрылые - Lepidoptera											
6	Скачок пятнистый <i>Platycleis intermedia</i> Serv.	мезофитные, пойменные малочисленный участки, участки леса		2 Ранатра палочковидная <i>Ranatra linearis</i> Linnaeus, 1758	заросшие водоемы со стоячей водой	обычный	Семейство Pieridae — Белянки											
Семейство Gryllobalpidae - Медведки																		
1	Медведка обыкновенная <i>Grylloblatta grylloblatta</i> Linnaeus, 1758	в песчаных почвах	обычный	Семейство Saldidae — Сальды, или Прибрежные прыгуны														
Семейство Pamphagidae - Памфагиды																		
1	Кобылка степная <i>Asiotmethis muricatus</i> Pallas, 1771	степь	малочисленный	1 Чилозантус волосистый <i>Chiloanthus pilosus</i> Fallén, 1807	берега соленых озер	малочисленный	1 Белянка брюквенная <i>Pieris napi</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, лесополосы, парки	обычный									
Семейство Acrididae – Саранчовые настоящие				Семейство Hydrometridae – Плавцы														
1	Прус пустынnyй <i>Calliptamus barbarus</i> Costa	сухие участки степи	многочисленный	1 Плавец обыкновенный <i>Hydrometra gracilenta</i> Horváth, 1899	на поверхности водоемов, по берегам водоемов	обычный	2 Белянка степная <i>Ponaria chloridice</i> Hübner, 1813	заросли кустарников, лесополосы, парки	малочисленный									
2	Прус итальянский <i>Calliptamus italicus</i> Linnaeus, 1758	степь, обочины дорог, полей, посевы злаковых		2 Водомерка обыкновенная <i>Hydrometra stagnorum</i> Linnaeus, 1758	на поверхности водоемов, по берегам водоемов	обычный	3 Белянка капустная <i>Pieris brassicae</i>	заросли кустарников, лесополосы, парки	многочисленный									
3	Крабчатая кобылка <i>Heteracris adspersa</i> Léth	сухие участки степи, обочины дорог, полей, посевы злаков	обычный	Семейство Gerridae – Водомерки														
4	Кобылка бахчевая <i>Thisoicetrinus pterostichus</i> F-W.	сухие участки степи, обочины дорог, полей, посевы злаков, бахчевых	обычный	1 Водомерка болотная <i>Aquarius paludum</i> (Fabricius, 1794)	на поверхности мелких водоемов	обычный	4 Лимонница обыкновенная <i>Gonepteryx rhamni</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, пойменные луга, лесополосы, парки	обычный									
5	Пустынная акрида <i>Acriolauxus cephalus</i> Pall	сухие участки степи, полупустыни	обычный	2 Водомерка прудовая <i>Gerris lacustris</i> Linnaeus, 1758	на поверхности мелких водоемов	обычный	Семейство Notonectidae – Гладиши											
6	Травянка обыкновенная <i>Otocestus haemorrhoidalis</i> Charpentier, 1825	сухие участки степи, обочины дорог, полей, посевы злаков	малочисленный	1 Гладищ обыкновенный <i>Notonecta glauca</i> Linnaeus, 1758	пресные водоемы	обычный	1 Траурница обыкновенная <i>Nymphalis antiopa</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, пойменные луга, лесополосы, парки	малочисленный									
7	Травянка малая <i>Otocestus petraeus</i> Bris.	сухие участки степи, обочины дорог, полей, посевы злаков	малочисленный	Семейство Cimicidae — Клопы постельные														
8	Конек изменчивый <i>Chorthippus biguttulus</i> Linnaeus, 1758	сухие участки степи, обочины дорог	обычный	1 Клоп постельный <i>Cimex lectularius</i> Linnaeus, 1758	экто паразит человека и некоторых теплокровных животных	обычный	2 Адмирал <i>Vanessa atalanta</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, пойменные луга, лесополосы, парки	малочисленный									
9	Конек малый <i>Chorthippus mollis</i> Ch.	сухие участки степи, обочины дорог	обычный	Семейство Pyrrhocoridae – Красноклопы														
10	Южный конек <i>Chorthippus olichrous</i> Ev.	сухие участки степи, обочины дорог	малочисленный	1 Клоп-солдатик <i>Pyrrhocoris apterus</i>	лесополосы, парки, садовые участки	распространенный	3 Репейница <i>Vanessa cardui</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, пойменные луга, лесополосы, парки	обычный									
11	Пустынный конек <i>Eremippus simplex</i> Ev.	сухие участки степи, обочины дорог	обычный	Семейство Pentatomidae – Клопы - щитники														
12	Пустынная крестовичка <i>Dociostaurus tartarus</i> Uv.	сухие участки степи	повсеместно	1 <i>Aelia rostrata</i>	злаковая степь, посевы злаков	многочисленный	4 Павлиний глаз <i>Inachis io</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, пойменные луга, лесополосы, парки	обычный									
13	Малая крестовичка <i>Dociostaurus brevicollis</i> Ev.	сухие участки степи	малочисленный	Отряд Жесткокрылые - Coleoptera														
14	Туркменская кобылка <i>Ramburiella turcomana</i> F-W.	сухие участки степи	обычный	Семейство Ditiscidae — Плавунцы														
15	Кобылка Боливари <i>Ramburiella boliviari</i> Kuthu	сухие участки степи	обычный	1 Плавунец окаймленный <i>Distiscus marginalis</i> Linnaeus, 1758	стоячие водоемы, старицы рек	обычный	1 Голубянка аргус <i>Plebejus argus</i> Linnaeus, 1758	заросли кустарников, пойменные луга, лесополосы, парки	многочисленный									
16	Летунья синеногая <i>Epacromius caeruleipes</i> Charpentier, 1825	пойменные участки, злаково-разнотравные луга		2 Полосун бороздчатый <i>Acilius sulcatus</i> Linnaeus, 1758	стоячие водоемы, заливные луга	обычный	2 Бражник тополевый <i>Laothoe populi</i> Linnaeus, 1758	зарос										

ОФИЦИАЛЬНО

Млекопитающие		
Отряд, семейство, вид (подвид)	свойственные места обитания	распространение
Отряд Насекомоядные Eulipotypla		
Семейство Ежевые Erinaceidae		
Ушастый еж <i>Hemiechinus auritus</i> <i>Gmelin, 1770</i>	сухие степи и половинки, лесополосы	редкий
Обыкновенный ёж, или европейский ёж <i>Erinaceus europaeus</i>	сухие степи и половинки, лесополосы, кустарники	обычный
Семейство Землеройковые Soricidae		
Малая белозубка <i>Crocidura suaveolens</i>	сухие степи и половинки	обычный
Обыкновенная бурозубка <i>Sorexaraneus Linnaeus, 1758</i>	сухие степи и половинки	многочисленный
Отряд Руко крылья Chiroptera		
Семейство Гладконосы (Кожановые) Vespertilionidae		
Бурый или обыкновенный ушан <i>Plecotus auritus</i>	естественные (щели под отставшей корой, дупла деревьев, пещеры) и искусственные убежища (чердаки и щели домов)	многочисленный
Волинская ночница ночница Добантони <i>Myotis daubentonii</i>	естественные (щели под отставшей корой, дупла деревьев, пещеры) и искусственные убежища (чердаки и щели домов)	обычный
Рыжая вечерница <i>Nyctalus noctula</i> , Schreber, 1774	естественные (щели под отставшей корой, дупла деревьев, пещеры) и искусственные убежища (чердаки и щели домов)	редкий
Средиземноморский нетопыр или средиземный нетопыр или нетопыр Куля <i>Pipistrellus kuhlii</i>	естественные (щели под отставшей корой, дупла деревьев, пещеры) и искусственные убежища (чердаки и щели домов)	редкий
Отряд Грызуны Rodentia		
Семейство тушканчики Dipodidae		
Большой тушканчик <i>Allactaga major</i> Kerr, 1792	открытые биотопы с твёрдым глинистым грунтом и редкой травянистой растительностью	редкий
Малый тушканчик <i>Allactaga elater</i>	открытые биотопы с твёрдым глинистым грунтом и редкой травянистой растительностью	редкий
Тарбашчик <i>Pygeretmus pumilio</i>		
Семейство слепышевые – Spalacidae		
Обыкновенный слепыш, или южно-русский слепыш, или малоглазый слепыш <i>Spalax microphthalmus</i>	Степи, лесостепи (подземный)	редкий
Семейство Хомяковые Cricetidae		
Обыкновенная слепушка <i>Elliotius talpinus</i> Pallas, 1770	открытые биотопы	обычный
Серый хомячок <i>Cricetus migratorius</i>	засушливые районы с относительно редкой растительностью, избегает леса и влажных мест жительства	редкий
Общественная полёвка или степная полёвка <i>Microtus socialis</i>	в сухих злаковых и злаково-полынных степях и полупустынях	многочисленный
Обыкновенная полёвка <i>Micromyscus Pallas, 1778</i>	эрвигоптический вид	многочисленный или обычный
Семейство Мышиные Muridae		
Лесная мышь <i>Sylva emusuralensis</i> Pallas, 1811	поля	многочисленный или обычный
Тамариксовая песчанка <i>Meriones tamariscinus</i>	полупустыни	многочисленный
Полуденная песчанка <i>Meriones meridianus</i>	Полупустыни, вокруг поросших кустарником песчаных бугров	многочисленный
Домовая мышь <i>Mus musculus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	сопутствует жилью человека;	многочисленный
Серая крыса <i>Rattus norvegicus</i> Berkhout, 1769	то же, что и для домовой мыши	многочисленный
ПТИЦЫ AVES		
Отряд Поганкообразные Podicipediformes		
Семейство Поганковые Podicipedidae		
Серошапка поганка <i>Podiceps grisegena</i> Boddart, 1783	гнездящийся вид; озёра и пруды с водной и околоводной растительностью	обычный
Большая поганка (Чомга) <i>Podiceps cristatus</i> <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; озёра и пруды с водной и околоводной растительностью	многочисленный
Отряд Пеликанообразные Pelicaniformes		
Семейство Баклановые Phalacrocoraciidae		
Большой баклан <i>Phalacrocorax carbo</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; колонии в затопленных кустах или тростниковых зарослях, часто рядом с пеликанами и чайками поселениями, все крупные водоемы республики	обычный вид

Отряд Аистообразные Ciconiiformes		
Семейство Цаплевые Ardeidae		
Большая выпь <i>Botaurus stellaris</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; тростниковые рогоязыки заросли	обычный
Волчок <i>Ixobrychus minutus</i> <i>Linnaeus, 1766</i>	гнездящийся вид; заросли тростника	многочисленный
Кваква <i>Nycticorax nycticorax</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	побережье Каспия, Кумской канал, дельта Волги	многочисленный
Большая белая цапля <i>Gunerius albicans</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	открытые водоёмы с обширными тростниками зарослями	обычный
Серая цапля <i>Ardea cinerea</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	открытые водоёмы с обширными тростниками зарослями	обычный
Семейство Аистовые Ciconiidae		
Белый аист <i>Ciconia ciconia</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	залётный вид	редкий
Отряд Гусеобразные Anseriformes		
Семейство Утиные Anatidae		
Лебедь - шипун <i>Cygnus olor</i> , J.F. <i>Gmelin, 1789</i>	гнездящийся вид; озёра, преимущественно пресные, мелководные, с обширными тростниковыми зарослями	обычный
Лебедь - кликун <i>Cygnus Cygnus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	пролётный	обычный
Отряд Соколообразные Falconiformes		
Семейство Соколиные Pandionidae		
Обыкновенная пустельга <i>Falco tinnunculus</i>	степи, полупустыни	обычный
Семейство Ястребиные Accipitridae		
Болотный лунь <i>Circus aeruginosus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; болота и озёра с тростниками и рогоязыками	обычный
Отряд Журавлеобразные Gruiformes		
Семейство Журавлиные Gruidae		
Серый журавль <i>Grus grus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	залётный вид	обычный
Отряд Ржанкообразные Charadriiformes		
Семейство Ржанковые Charadriidae		
Галстучник <i>Charadrius hiaticula</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	пролётный вид	обычный
Малый зуёк <i>Charadrius dubius</i> , <i>Scopoli, 1786</i>	пролётный вид	обычный
Семейство Чайковые Laridae		
Малая чайка <i>Larus minutus</i> , <i>Pallas, 1776</i>	гнездящийся вид; мелководные болота, заросшие озёра	обычный
Озёрная чайка <i>Larus ridibundus</i> , <i>Linnaeus, 1766</i>	гнездящийся вид; разные водоёмы, преимущественно с мелководьями, заросшими осокой и тростником	многочисленный
Сизая чайка <i>Larus canus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; берега, острова рек и озёр	обычный
Чёрная крачка <i>Chlidonias niger</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; заросшие, чаще всего неглубокие стоянки водоёмы и медленно текущие реки	обычный
Белокрылая крачка <i>Chlidonias leucopterus</i> , <i>Temminck, 1815</i>	гнездящийся вид; мелководные участки и заболоченные берега стоянок и медленно текущих водоёмов, болота	многочисленный
Речная крачка <i>Sterna hirundo</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; слабо задернённые берега рек, заросшие озёра и болота с небольшими плавами	многочисленный
Отряд Кукушкообразные Cuculiformes		
Семейство Кукушковые Cuculidae		
Обыкновенная кукушка <i>Cuculus canorus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; лесополосы и открытая местность	обычный
Отряд Соваобразные Strigiformes		
Семейство Совиные Strigidae		
Белая сова <i>Nyctea scandiaca</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	иногда зимующий вид	редкий
Ушастая сова <i>Asio otus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; опушки, поляны среди леса, лесополосы	обычный
Домовый сыч <i>Athene noctua</i> , <i>Scopoli, 1769</i>	гнездящийся вид; небольшие поселки и животноводческие стоянки в степи	обычный
Отряд Козодоеобразные Caprimulgiformes		
Семейство Козодоевые Caprimulgidae		
Обыкновенный козодой <i>Caprimulgus europeus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	лесные участки	редкий
Отряд Стрижеобразные Apodiformes		
Семейство Стрижиные Apodidae		
Чёрный стриж <i>Apus apus</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; населённые пункты, береговые обрывы	обычный
Семейство Зимородковые Alcedinidae		
Обыкновенный зимородок <i>Alcedo atthis</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; реки, каналы и другие водоёмы с прозрачной водой и обрывистыми берегами	редкий
Семейство Шурковые Meropidae		
Золотистая шурка <i>Merops apiaster</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; берега рек, обрывистые склоны оврагов, балок	обычный
Сизоворонка <i>Coracias garrulus</i>	гнездящийся вид; берега рек, обрывистые склоны оврагов, балок	редкий
Отряд Удодообразные Upupiformes		
Удод <i>Upupa epops</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; степи, где есть участки леса, обрывы, животноводческие стоянки	обычный
Отряд Дятлообразные Piciformes		
Семейство Дятловые Picidae		
Вертишайка <i>Jynx torquilla</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	пролётный вид	редкий
Большой пестрый дятел <i>Dendrocopos major</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; лесопосадки, парки	обычный
Сирийский дятел <i>Dendrocopos syriacus</i>	гнездящийся вид; лесопосадки, парки	обычный
Отряд Воробьинообразные Passeriformes		
Семейство Ласточкиные Hirundinidae		
Береговушка <i>Riparia riparia</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; норы в крутых обрывах	обычный
Деревенская ласточка <i>Hirundo rustica</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; постройки в сельской местности	обычный
Воронок <i>Delichon urbica</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; под карнизами жилых домов и т.п.	обычный
Семейство Жаворонковые Alaudidae		
Хохлатый жаворонок <i>Galerida cristata</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид	обычный
Рогатый жаворонок <i>Eremophila alpestris</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид	обычный
Полевой жаворонок <i>Alauda arvensis</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	гнездящийся вид; открытые местообитания	обычный
Семейство Трясогузковые Motacillidae		
Лесной конёк <i>Anthus trivialis</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	пролётный вид	малочисленный
Жёлтая трясогузка <i>Motacilla flava</i> , <i>Linnaeus, 1758</i>	пролётный	редкий</

ОФИЦИАЛЬНО**Семейство Славковые Sylviidae**

Камышевка-барсучок *Acrocephalus schoenobaenus*, Linnaeus, 1758
Пролетный вид; заросли тростника, рогоза, камыши, осоки у водоёмов, предпочитительно с кустарниками

Болотная камышевка *Acrocephalus palustris*, Bechstein, 1798
Дроздовидная камышевка *Acrocephalus agricundinaceus*, Linnaeus, 1758

Зелёная пересмешка *Hippolais icterina*, Vieillot, 1795
Ястребиная славка *Sylvia nisoria*, Bechstein, 1795

Славка-черноголовка *Sylvia atricapilla*, Linnaeus, 1758
Садовая славка *Sylvia borin*, Boddaert, 1783

Серая славка *Sylvia communis*, Latham, 1787
Пеночка-весничка *Phylloscopus trochilus*, Linnaeus, 1758

Пеночка-теньковка *Phylloscopus scolopita*, Vieillot, 1817
Пеночка-трещотка *Phylloscopus sibilatrix*, Bechstein, 1793

Обыкновенный соловей *Luscinia luscinia*, Linnaeus, 1758
Семейство Суторовые Paradoxornithidae

Усатая синица *Panurus biarmicus*, Linnaeus, 1758
Гнездящийся вид; заросли тростника

Семейство Синицевые Paridae

Обыкновенный ремез *Remiz pendulinus*, Linnaeus, 1758
Московка *Parus ater*, Linnaeus, 1758

Лазоревка *Parus caeruleus*, Linnaeus, 1758
Большая синица *Parus major*, Linnaeus, 1758

Семейство Пищуховые Certhiidae

Обыкновенная пищуха *Certhia familiaris*, Linnaeus, 1758
Семейство Воробьиные Passeridae

Домовый воробей *Passer domesticus*, Linnaeus, 1758
Полевой воробей *Passer montanus*, Linnaeus, 1758

Семейство Вьюрковые Fringillidae

Зеблик *Fringilla coelebs*, Linnaeus, 1758
Вьюрок *Fringilla montifringilla*, Linnaeus, 1758

Обыкновенная зеленушка *Chloris chloris*, Linnaeus, 1758
Чиж *Spinus spinus*, Linnaeus, 1758

Коноплиника *Acanthis cannabina*, Linnaeus, 1758
Обыкновенная чечевица *Carpodacus erythrinus*, Pallas, 1770

Обыкновенный снегирь *Pyrrhula pyrrhula*, Linnaeus, 1758
Обыкновенный дубонос *Coccothraustes coccothraustes*, Linnaeus, 1758

Семейство Овсянковые Emberizidae

Садовая овсянка *Emberiza hortulana*, Linnaeus, 1758
Тростниковая овсянка *Emberiza schoeniclus*

Черноголовая овсянка *Emberiza melanocephala*

ПРЕСМЫКАЮЩИЕСЯ REPTILIA**Отряд Черепахи Testudines****Семейство Пресноводные черепахи Emydidae**

Болотная черепаха <i>Emys orbicularis</i> , Linnaeus, 1758	озера и каналы с хорошо развитой растительностью	многочисленный
--	--	----------------

Отряд Ящерицы Sauria

Разноцветная ящурка <i>Eremias arguta</i>	Полупустыни, степи	обычный
---	--------------------	---------

Отряд Змеи Serpentes

Обыкновенный уж <i>Natrix natrix</i> , Linnaeus, 1758	берега каналов, озёр, болот	обычный
---	-----------------------------	---------

Водяной уж <i>Natrix tessellata</i>	берега каналов, озёр, болот	обычный
-------------------------------------	-----------------------------	---------

Узорчатый полоз <i>Elaphe dione</i>	вблизи водоемов	обычный
-------------------------------------	-----------------	---------

ЗЕМНОВОДНЫЕ AMPHIBIA**Отряд Бесхвостые земноводные Anura**

Обыкновенная чесночница <i>Pelobates fuscus</i> , Laurenti, 1768	пойменные местообитания	многочисленный
--	-------------------------	----------------

Семейство Жабы Bufonidae		
--------------------------	--	--

Зелёная жаба <i>Pseudopaludicola leaviridis</i> , Laurenti, 1768	болота, озёра, карьеры;	многочисленный
--	-------------------------	----------------

Семейство Лягушки Ranidae		
---------------------------	--	--

Озёрная лягушка <i>Pelophylax ridibundus</i> , Linnaeus, 1758	поймы и долины рек	обычный
---	--------------------	---------

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**ПРИКАЗ**

г. Элиста

№ 48

"23" марта 2017 г.
Об утверждении Правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, на территории Республики Калмыкия

Приказ № 1

к приказу № 48 от 23 марта 2017 г.

Правила использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, на территории Республики Калмыкия

В соответствии со статьями 6.1, 40, 43 Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, на территории Республики Калмыкия (далее - Правила), (приложение № 1);

2. Утвердить Перечень объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия (далее - Перечень), в отношении которых регламентируется использование, (приложение II);

3. Отделу охотничего надзора, охраны и использования объектов животного мира (Чеджнев С.Д.) осуществлять пользование объектами животного мира, не отнесенными к охотничим ресурсам и не занесенными в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, на территории Республики Калмыкия в соответствии с утвержденными Правилами и Перечнем;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. министра К.Г. Батыров

Приложение № 1

к приказу № 48 от 23 марта 2017 г.

Правила использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, на территории Республики Калмыкия

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, обитающих в состоянии естественной свободы на территории Республики Калмыкия.

2. К объектам животного мира, не отнесенным к охотничим ресурсам и не занесенным в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, относятся объекты животного мира, указанные в Перечне объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, относящиеся к охотничим ресурсам законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

3. Настоящие Правила не распространяются на случаи использования объектов животного мира:

-находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

-представляющих угрозу для здоровья и жизни людей, их имуществу, сельскохозяйственных и других домашних животных, а также находящихся под охраной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Калмыкия;

4. Пользование объектами животного мира может осуществляться в следующих случаях:

-добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия;

-использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия в научных, культурно-просветительских, воспитательных, рекреационных, эстетических целях без изъятия их из среды обитания;

-изъятие полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия;

-получение продуктов жизнедеятельности объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия.

5. Пользование объектами животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, без изъятия их из среды обитания осуществляется бесплатно и без специального разрешения.

II. Добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия

1. Добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, допускается:

-в целях создания и пополнения зоологических коллекций;

-в научных и культурно-просветительских целях;

-в любительских целях.

2. Добыча объектов животного мира, указанных в Перечне, может быть произведена путем отлова или оттравления на основании разрешений, выдаваемых органом исполнительной власти республики в области охраны окружающей среды.

3. Добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, осуществляется путем отлова.

4. В любительских целях может осуществляться добывка певчих и ловчих птиц, а также земноводных, пресмыкающихся, мlekопитающих и различных видов беспозвоночных животных.

5. Добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, осуществляется Постановлением о зоологических коллекциях, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 30 сентября 1997 г. № 411 "О Положении о зоологических коллекциях".

6. Добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, осуществляется с применением орудий и способов, отвечающих международным стандартам гуманной отлова диких животных.

7. При добывке объектов животного мира, не отнесенных к охотничим ресурсам и не занесенных в Красные книги Российской Федерации и Республики Калмыкия, запрещается:

-применение орудий и способов добывания объектов животного мира, запрещенных к использованию требованиями природоохранного законодательства;

-использование нарезного оружия;

-использование гладкоствольного оружия лицами, не имеющими разрешений (лицензий) органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия;

-применение

ОФИЦИАЛЬНО

51. Малый жаворонок
52. Хохлатый жаворонок
53. Рогатый жаворонок
54. Черный жаворонок
55. Полевой жаворонок
56. Белая трясогузка
57. Желтая трясогузка
58. Обыкновенный жулан
59. Обыкновенная иволга
60. Обыкновенный скворец
61. Розовый скворец
62. Сойка
63. Ворон
64. Тростниковая камышевка
65. Дроздовидная камышевка
66. Ястребиная славка
67. Черноголовая славка
68. Садовая славка
69. Серая славка
70. Славка-зивурашка
71. Пеночка-весничка
72. Пеночка-теневка
73. Пеночка-трещотка
74. Зеленая пеночка
75. Желтоголовый королек
76. Мухоловка-пеструшка
77. Малая мухоловка
78. Серая мухоловка
79. Луговой чекан
80. Обыкновенная каменка
81. Обыкновенная горихвостка
82. Горихвостка-чернушка
83. Заринка
84. Обыкновенный соловей
85. Варакушка
86. Певчий дрозд
87. Дербба
88. Усатая синица
89. Длиннохвостая синица
90. Обыкновенный ремез
91. Черноголовая ганка
92. Бурголовая ганка
93. Сероголовая ганка
94. Хохлатая синица
95. Московка

96. Обыкновенная лазоревка
97. Большая синица
98. Домовый воробей
99. Полевой воробей
100. Черногрудый воробей
101. Зяблик
102. Обыкновенная зеленушка
103. Чиж
104. Черноголовый щегол
105. Коноплянка
106. Обыкновенная чечетка
107. Обыкновенная чечевица
108. Шур
109. Обыкновенный снегирь
110. Просянка
111. Обыкновенная овсянка
112. Тростниковая овсянка
113. Овсянка-ремез
114. Садовая овсянка
115. Подорожник
116. Пуночка

Класс Млекопитающие

- Отряд Насекомоядные
1. Белогрудый еж
2. Ушастый еж
3. Белобрюхая белозубка

Отряд Грызуны

4. Большой тушканчик
5. Малый тушканчик
6. Землиной зайчик
7. Емуранчик
8. Лесная мышь
9. Полевая мышь
10. Домовая мышь
11. Обыкновенная спелупонка
12. Серый хомячок
13. Полуденная песчанка
14. Гребенчатая песчанка
15. Обыкновенная полевка
16. Общественная полевка

Отряд рукокрылые

17. Двуцветный козан
18. Рыжая вечерница
19. Средиземноморский нетопырь

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ 57-п 22.03.2017
(распоряжение)

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции "Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия"

актов правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти
Республики Калмыкия".

Руководитель
Аппарата Правительства
Республики Калмыкия

А. Шильников

УТВЕРЖДЕН
Приказом Аппарата Правительства
Республики Калмыкия
от "22" 03 2017 г. № 57-п

Административный регламент Аппарата Правительства Республики Калмыкия по исполнению государственной функции "Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия"

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент Аппарата Правительства Республики Калмыкия по исполнению государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - государственная функция), а также устанавливает порядок подготовки и ведения дел об административных правонарушениях при осуществлении исполнения государственной функции.

2. Государственную функцию исполняет Аппарат Правительства Республики Калмыкия при участии организаций, расположенных на территории Республики Калмыкия.

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

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, "Парламентская газета" от 5 января 2002 г. № 2-5);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 27 октября 2004 г. № 201, "Российская газета" от 27 октября 2004 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. № 266, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003);

- приказ Министерства экономического развития РФ 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" ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. № 85);

- Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 сентября 2010 г. № 38);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрирован в Минюсте РФ от 6 марта 2007 г. Регистрационный № 9059; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. № 20);

- Закон Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. 195-IV-3 "О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия" (газета "Хальмг Унн" от 30 июня 2010 г. № 113-114);

- Закон Республики Калмыкия от 26.11.2004. № 162-III-3 "Об административных комиссиях в Республике Калмыкия" (газета "Хальмг Унн" от 9 декабря 2004 г. № 254-255);

- Постановление Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 г. № 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Хальмг Унн" от 27 июля 2011 г. № 127).

4. Предметом государственной функции является соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия в области архивного дела. Государственный контроль (надзор) осуществляют должностные лица Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

Должностные лица Аппарата Правительства Республики Калмыкия при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушенных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствующие указанные меры тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музеиных предметов и музеиных коллекций, включенных в состав Музеиного 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

7. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции:
Местонахождение и юридический адрес Аппарата Правительства Республики Калмыкия: 358009, г. Элиста, ул. Пушкина, 18.

Фактическое местонахождение: 358000, г. Элиста, ул. Пушкина, 9а.

График (режим) работы Аппарата Правительства Республики Калмыкия: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефоны справочной службы Аппарата Правительства Республики Калмыкия: а) приемная Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия 8(84722)34233;

б) отдел по делам архивов 8(84722)40424.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия в сети Интернет (www.kalmregion.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://rpu.egov08.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклете), а также непосредственно государственными гражданскими службами Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется: по телефону; по письменным обращениям; по электронной почте; при личном обращении граждан.

Информирование по телефону осуществляется непосредственно специалистами Аппарата Правительства Республики Калмыкия в соответствии с графиком работы настоящего административного регламента.</

ОФИЦИАЛЬНО

18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
19. Искривляющий перечень случаев, в которых ответ на жалобу неается:
1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
5) если в письменном обращении заявителя содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Аппарат Правительства Республики Калмыкия. О данном решении уведомляется заявителем, направивший обращение;

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

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданину вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Аппарат Правительства Республики Калмыкия жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

21. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

22. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Руководителю Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Жалоба подается в Аппарат Правительства Республики Калмыкия в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Аппаратом Правительства Республики Калмыкия решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

24. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения должностного лица;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

На позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, на-деленное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ



А.С. Пушкина ул., д. 18, г. Элиста, Республика Калмыкия, 358000 тел. (84722) 3-42-34, факс: (84722) 3-42-43, E-mail: ap@rk08.ru

Исх № _____ "___" 2016 г.

Уведомление о проведении плановой/внеплановой, выездной/документарной проверки

Уведомляем Вас, что в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) физического лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в период с _____ года по _____ года будет проведена _____

(плановая / документарная / выездная), внеплановая (документарная / выездная)

проверка по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, расположенного по адресу: _____ (далее - проверка).

В рамках проведения проверки Вам надлежит подготовить к «___» 20__ года необходимые для проверки документы: _____ (указать перечень документов)

К настоящему уведомлению прилагается копия приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия о проведении проверки от «___» 20__ г. № _____

Наименование должностного лица _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Уведомление получила(а)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись лица, должность получившего уведомление)
«___» 20__ г.

Уведомление выслано заказной корреспонденцией с отметкой о получении.

«___» 20__ г.

Приложение к уведомлению о проведении плановой/внеплановой, выездной/документарной проверки

Перечень документов, представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями для проведения проверки состояния архивного дела

1. Перечень документов, представляемых государственными, муниципальными архивами:

- 1) учредительные, правоустанавливающие документы;
- устав
- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- приказ о назначении на должность руководителя;
- положение об архиве или архивном отделе (управлении, секторе);
- положения о проверяемых структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников, направления работы которых подлежат проверке;
- 2) организационно-распорядительные документы:
- постановления, распоряжения, приказы, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;
- штатное расписание;
- положение о СИФ, НСБ архива;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- инструкция по технике безопасности и охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;

инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;

инструкция об охранном режиме архива;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;

схема эвакуации людей и документов;

3) планово - отчетные документы:

основные направления развития архивного дела и отчеты об их выполнении за проверяемый период;

отраслевые разделы программы социально-экономического развития архивного дела, отчеты о ходе их реализации;

акты и справки по итогам предыдущих проверок;

сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении;

4) учетные документы:

порядок учета документов;

схема учета документов;

паспорт архива (архивохранилища) и пояснительная записка к нему;

сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

книга учета поступлений документов;

список фондов;

листики карточки фондов;

листики учета аудиовизуальных документов;

дела фондов;

реестр описей;

описи дел;

инвентарная книга учета дел, имеющихся в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;

лист учета и описание уникальных документов;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись (или номерик) особо ценных дел;

реестр описей (номериков) особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

схемы размещения фондов в архивохранилище;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

карточки учета архивных документов с повреждениями носителя; текста;

книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

журнал учета температурно-влажностного режима;

5) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

6) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

журнал учета документов собственности Республики Калмыкия, временно хранящихся в муниципальном архиве;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

журнал учета документов собственности Республики Калмыкия, временно хранящихся в муниципальном архиве;

журнал учета температурно-влажностного режима;

7) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

8) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

9) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

10) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

11) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

12) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

13) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству;

учетно-правочная картотека работы с источниками комплектования;

журнал учета температурно-влажностного режима;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

журнал учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

журнал учета температурно-влажностного режима;

14) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций - источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источ

ОФИЦИАЛЬНО

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (репорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеям предметам и музейным коллекциям, включенными в состав Музеевого фонда Российской Федерации, особенно ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:
 К проведению проверки приступить с «__» 20__ года.
 Проверку окончить не позднее «__» 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1).

2).

3).

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых Аппаратом Правительства Республики Калмыкия

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя))

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя), номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1. Дата начала и окончания проверки
2. Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3. Наименование органа государственного контроля
4. Дата и номер приказа о проведении проверки
5. Цель, задачи и предмет проверки

6. Вид проверки (плановая или внеплановая):
 в отношении плановой проверки:
 - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;
 в отношении внеплановой выездной проверки:
 - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)

7. Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
8. Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
9. Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
11. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12. Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение №5
к административному регламенту

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

(место составления акта) «__» 20__ г. (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
юридического лица, индивидуального предпринимателя №__

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«__» 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

«__» 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверки филиалом, представительством, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации, присутствовавшего при проведении мероприятия по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Аппаратом Правительства Республики Калмыкия, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц, проводивших проверку: _____

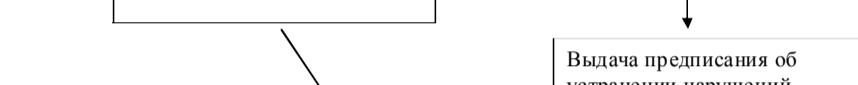
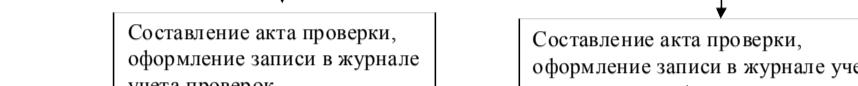
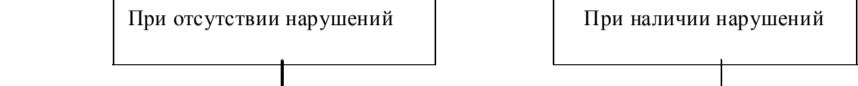
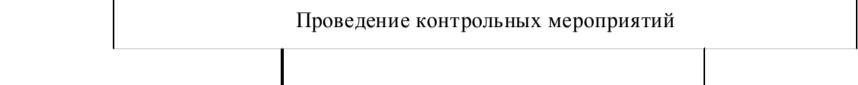
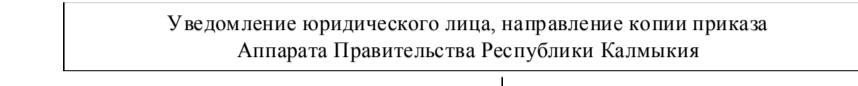
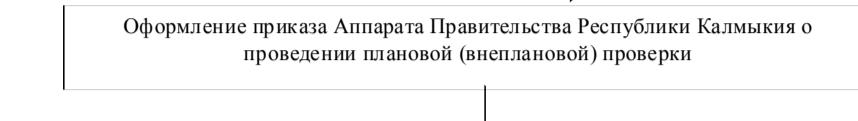
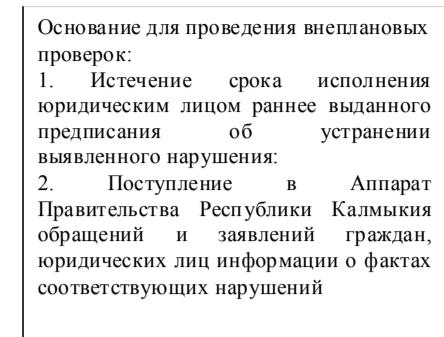
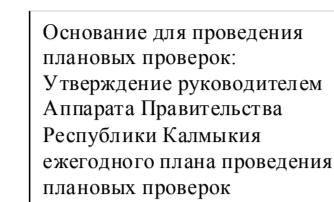
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

«__» 20__ г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение №6
к административному регламентуБЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИАППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ 56-п 22.03.2017
(распоряжение)

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции "Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов"

В соответствии с федеральными законами "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ, "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.1994 № 77-ФЗ, Законом Республики Калмыкия от 1 апреля 2011 г. № 256-IV-3 "Об обязательном экземпляре документов Республики Калмыкия", в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 г. № 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 декабря 2007 г. № 487 "Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Республики Калмыкия", и в целях повышения качества исполнения государственных услуг (функций) в области архивного дела:

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Аппарата Правительства Республики Калмыкия по исполнению государственной функции "Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов".

2. Опубликовать Административный регламент в газете "Вестник правовых актов правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия".

Руководитель
Аппарата Правительства
Республики Калмыкия

А. Шильников

УТВЕРЖДЕН
Приказом Аппарата Правительства
Республики Калмыкия
от "22" 03 2017 г. № 56-п

Административный регламент Аппарата Правительства
Республики Калмыкия по исполнению государственной функции
"Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов"

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент Аппарата Правительства Республики Калмыкия по исполнению государственной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - Регламент), разработан в целях осуществления деятельности по организации и осуществлению проверок

ОФИЦИАЛЬНО

- приказ Министерства экономического развития РФ 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" ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. № 85);

- Закон Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. 195-IV-3 "О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия" (газета "Хальмг Унн" от 30 июня 2010 г. № 113-114);

- Закон Республики Калмыкия от 26.11.2004 № 162-III-3 "Об административных комиссиях в Республике Калмыкия" (газета "Хальмг Унн" от 9 декабря 2004 г. № 254-255);

- Закон Республики Калмыкия от 1 апреля 2011 г. № 256-IV-3 "Об обязательном экземпляре документов Республики Калмыкия";

- Закон Республики Калмыкия "Об отдельных вопросах в сфере библиотечного дела" от 29.06.2010 г. № 196-IV-3;

- Постановление Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 г. № 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Хальмг Унн" от 27 июля 2011 г. № 127).

4. Предметом государственной функции является сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение, устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей. Государственный контроль (надзор) осуществляют должностные лица Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

Должностные лица Аппарата Правительства Республики Калмыкия при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при представлении служебных удостоверений, копии приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с результатами проверки;

7) знакомить 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;

8) 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, музеиных предметов и музеиных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особенно 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, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя..

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

7. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок формирования об исполнении государственной функции:

Местонахождение и юридический адрес Аппарата Правительства Республики Калмыкия: 358000, г.Элиста, ул.Пушкина, 18.

Фактическое местонахождение: 358000, г.Элиста, ул.Пушкина, 9а.

График (режим) работы Аппарата Правительства Республики Калмыкия: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные

дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

Телефоны справочной службы Аппарата Правительства Республики Калмыкия:

- а) приемная Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия 8(84722)34233;
- б) отдел по делам архивов 8(84722)40424.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия в сети Интернет (www.kalmregion.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://pu.egov08.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

8.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

Информирование по телефону осуществляется непосредственно специалистами Аппарата Правительства Республики Калмыкия в соответствии с графиком работы настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного сотрудника, привившего телефонный звонок, и наименование отдела.

При ответах на телефонные звонки сотрудник подбирает, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, вежливой форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Самостоятельная передача письменных обращений от юридических лиц в Аппарат Правительства Республики Калмыкия осуществляется по адресу: отдел по делам архивов Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу Аппарата Правительства Республики Калмыкия: 358000, г.Элиста, ул.Пушкина, 9а.

Обращение в Аппарат Правительства Республики Калмыкия в форме электронного сообщения направляется в виде запроса в произвольной форме, заполненного на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия www.kalmregion.ru.

Обращения в форме электронного документа направляются по адресу электронной почты Аппарата Правительства Республики Калмыкия: ap@k08.ru и kalm-archiv@yandex.ru.

Информирование или консультация при личном обращении осуществляются специалистами Аппарата Правительства Республики Калмыкия, ответственными за данное направление деятельности, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Ответственный сотрудник обязан принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи сотрудник, ответственный за прием, обязан обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации заинтересованному лицу или осуществления информирования о порядке исполнения или консультации о ходе исполнения государственной функции.

Ответственный сотрудник, осуществляющий устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры длядачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

8.2. Места получения информации об исполнении государственной функции оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) графики личного приема граждан должностными лицами;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование юридических лиц;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование;
- г) адрес официального сайта Аппарата Правительства Республики Калмыкия;
- д) номера телефонов справочной службы, факсов, адреса электронной почты Аппарата Правительства Республики Калмыкия

9. Плата за осуществление государственного контроля не взимается.

10. Продолжительность исполнения государственной функции не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.

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

11. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

12. Подготовка к проведению проверки.

12.1. Основанием для начала административной процедуры "подготовка к проведению плановой проверки" является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный Аппаратом Правительства Республики Калмыкия.

12.2. Утвержденный Аппаратом Правительства Республики Калмыкия ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия (www.kalmregion.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://pu.egov08.ru>).

12.3. Ежегодно Аппарат Правительства Республики Калмыкия направляет в орган прокуратуры:

проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год с учетом предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

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

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предоставленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральным органом исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

12.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

12.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки, заказанных почтовым способом (форма уведомления приведена в приложении 1 к административному регламенту).

12.7. Основанием для начала административной процедуры "подготовка к проведению внеплановой проверки" являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 2) поступление в Аппарат Правительства Республики Калмыкия обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей, имеющих обстоятельства, указанные в пунктах 1 и 2 настоящего Регламента;

3) фактическое нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, а также должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, а также должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представител

ОФИЦИАЛЬНО

- дата начала и окончания проведения проверки.

13.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

13.4. Заверенная печатью копия приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия вручается под роспись должностным лицом Аппарата Правительства Республики Калмыкия, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

13.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Аппарата Правительства Республики Калмыкия проводит ознакомление лиц, подлежащих проверке, с настоящим административным регламентом и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

13.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

13.7. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

13.8. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами Аппарата Правительства Республики Калмыкия записи о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение 4) и составление акта проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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" приводится в приложении 5 к административному регламенту.

14. Ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.1. Основанием для начала административной процедуры "Ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" является завершение составления акта проверки.

14.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

14.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

14.4. В случае:

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Аппарате Правительства Республики Калмыкия;

необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Аппарате Правительства Республики Калмыкия;

необходимости согласования проведения выездной проверки с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принят решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

14.5. Результатом административной процедуры является вручение либо направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

14.6. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Аппарата Правительства Республики Калмыкия положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

15.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

15.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к исполнению государственной функции.

15.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

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

15.5. Аппарат Правительства Республики Калмыкия организует и осуществляет контроль исполнения государственной функции.

15.6. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Правительства Республики Калмыкия. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.7. Проверка полноты и качества проведения проверок осуществляется на основании правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

15.8. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Аппаратом Правительства Республики Калмыкия проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению проверяемого лица.

15.9. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские службы Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

15.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Руководитель проверяемого структурного подразделения Аппарата Правительства Республики

Калмыкия должен быть ознакомлен с актом.

15.11. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается Аппаратором Правительства Республики Калмыкия.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

15.12. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта правового акта о проведении проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

15.13. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

15.14. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенствованию.

15.15. Персональная ответственность должностных лиц Аппарата Правительства Республики Калмыкия закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15.16. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Аппарата Правительства Республики Калмыкия немедленно информируют начальника отдела по делам архивов, а также принимают меры по устранению нарушений.

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

15.17. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных на его проведение должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

15.18. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Аппарат Правительства Республики Калмыкия, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в вышеупомянутые органы государственной власти и судебные органы.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

16. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Действие (бездействие) государственного служащего, должностного лица, а также решения, принятые им в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке вышеупомянутому должностному лицу:

специалистом отдела - начальнику отдела; начальнику отдела - Первому заместителю Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия; Первому заместителю Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия - Руководителю Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Решения, принятые руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия, рассматриваются Председателем Правительства Республики Калмыкия.

17. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Аппарата Правительства Республики Калмыкия в ходе исполнения государственной функции.

18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

19. Искрепывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Аппарат Правительства Республики Калмыкия. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган прокуратуры, сообщая о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Аппарат Правительства Республики Калмыкия жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

21. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

22. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Руководителю Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Жалоба подается в Аппарат Правительства Республики Калмыкия в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляемого государственную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Аппаратором Правительства Республики Калмыкия решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

24. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения должностного лица;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ



А.С. Пушкина ул., д. 18, г. Элиста, Республика Калмыкия, 358000 тел. (84722) 3-42-43, факс: (84722) 3-42-43, E-mail: ap@k08.ru

Исх. № _____ 2017 г.

Уведомление о проведении
плановой/выездной,
выездной/документарной проверки

ОФИЦИАЛЬНО

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ по ОКОП 71835719

Номер документа Дата составления

ПРИКАЗ

о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « » г. « »

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(организационно-лицевого лица (физика), представительства, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых им производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ы) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый (ы) номер (ы) номера в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» физика)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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 предсмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления 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;

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

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеям и предметам и музыкальным 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " " 20 года.

Проверку окончить не позднее " " 20 г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1).
- 2).
- 3).

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(указать наименование, номера и даты их принятия)

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

(указать наименование, номера и даты их принятия)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготавлившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых Аппаратом Правительства Республики Калмыкия

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____ М.П.

Сведения о проводимых проверках

1. Дата начала и окончания проверки

2. Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)

3. Наименование органа государственного контроля

4. Дата и номер приказа о проведении проверки

5. Цель, задачи и предмет проверки

6. Вид проверки (плановая или внеплановая):
в отношении плановой проверки:
– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;
в отношении внеплановой выездной проверки:
– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)

7. Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

8. Выведенные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)

9. Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений

10. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(ых) проверку

11. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки

12. Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение 5

к административному регламенту

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

(место составления акта)

« » 20 г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

« » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

« » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки лица саморегулируемой организацией), присут