Официальная Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

● №6 (496) ● Пятница, 17 февраля 2017 года ● Цена 5 рублей ● www.kbpravda.ru ●

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 18 часов среды (еженедельно) перед выходом очередного номера.
Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в состав Комиссии при Главе Кабардино-Балкарской Республики по вопросам увековечения памяти исторических событий и личностей, имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 2 февраля 2016 г. № 12-УГ

1. Внести в состав Комиссии при Главе Кабардино-Балкарской Республики по вопросам увековечения памяти исторических событий и личностей, имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 2 февраля 2016 г. № 12-УГ «Об утверждении состава Комиссии при Главе Кабардино-Балкарской Республики по вопросам увековечения памяти исторических событий и личностей, имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», следующие изменения:

а) включить в состав Комиссии следующих лиц:

Ахохов Т.Б. - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Комиссии)

Залиханов К.Х.О. - исполняющий обязанности главы местной администрации Эльбрусского муниципального района (по согласованию)

Заставский А.Д. - исполняющий обязанности главы местной администрации Прохладненского муниципального района (по согласованию)

Инжижоков С.М. - глава местной администрации Лескенского муниципального района (по согласованию);

б) наименование должности Дзамихова К.Ф. изложить в следующей редакции: «директор Института гуманитарных исследований – филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Кабардино-Балкарский научный центр Российской академии наук»;

в) исключить из состава Комиссии Афаунова А.М., Битокова В.М., Унжаева К.Х-М., Ячного И.В.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***Ю. КОКОВ***
город Нальчик, 14 февраля 2017 года, № 18-УГ

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в состав организационного комитета по подготовке и проведению в 2017 году праздничных мероприятий, посвященных 460-летию добровольного вхождения Кабардино-Балкарии в состав Российского государства, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 6 декабря 2016 г. № 148-УГ

1. Внести в состав организационного комитета по подготовке и проведению в 2017 году праздничных мероприятий, посвященных 460-летию добровольного вхождения Кабардино-Балкарии в состав Российского государства, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 6 декабря 2016 г. № 148-УГ «Об утверждении состава организационного комитета по подготовке и проведению в 2017 году праздничных мероприятий, посвященных 460-летию добровольного вхождения Кабардино-Балкарии в состав Российского государства», следующие изменения:

а) включить в состав организационного комитета следующих лиц:

Битоков В.М. - директор филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» – государственной телевизионной и радиовещательной компании «Кабардино-Балкария» (по согласованию)

Залиханов К.Х.О. - исполняющий обязанности главы местной администрации Эльбрусского муниципального района (по согласованию)

Заставский А.Д. - исполняющий обязанности главы местной администрации Прохладненского муниципального района (по согласованию)

б) Унижев В.Х. - министр строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

б) наименование должности Дзамихова К.Ф. изложить в следующей редакции: «директор Института гуманитарных исследований – филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Кабардино-Балкарский научный центр Российской академии наук»;

в) исключить из состава организационного комитета Тутукова А.М., Унжаева К.Х-М., Ячного И.В.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***Ю. КОКОВ***
город Нальчик, 14 февраля 2017 года, № 19-УГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О проведении отборочных этапов Всероссийских соревнований среди военно-патриотических клубов и других объединений по многоборью Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на Кубок Главы Кабардино-Балкарской Республики

В целях военно-патриотического воспитания молодежи, подготовки граждан к военной службе, популяризации физической культуры и спорта:

1. Принять предложение Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Кабардино-Балкарской Республики о проведении в Кабардино-Балкарской Республике отборочных этапов всероссийских соревнований среди военно-патриотических клубов и других объединений по многоборью Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на Кубок Главы Кабардино-Балкарской Республики.

2. Правительству Кабардино-Балкарской Республики обеспечить подготовку и проведение отборочных этапов всероссийских соревнований среди военно-патриотических клубов и других объединений по многоборью Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на Кубок Главы Кабардино-Балкарской Республики.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Кабардино-Балкарской Республики от 8 февраля 2016 г. № 6-РГ «О проведении отборочного этапа Всероссийских соревнований среди военно-патриотических клубов и других объединений по многоборью Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на Кубок Главы Кабардино-Балкарской Республики».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***Ю. КОКОВ***
город Нальчик, 14 февраля 2017 года, № 10-РГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом и железнодорожным транспортом»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом и железнодорожным транспортом».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***
город Нальчик, 26 января 2017 года, № 628-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом и железнодорожным транспортом

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 26 января 2017 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с организацией транспортного обслуживания населения при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом (далее - регулярные перевозки), а также железнодорожным транспортом в пригородном сообщении на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - организация транспортного обслуживания населения).

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Основные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных федеральными законами от 10 января 2003 года № 18-ФЗ "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации", от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" и от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Полномочия органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере организации транспортного обслуживания населения

1. К полномочиям Правительства Кабардино-Балкарской Республики в сфере организации транспортного обслуживания населения относятся:

1) принятие нормативных правовых актов в сфере регулирования отношений, связанных с организацией перевозок пассажиров и багажа;

2) утверждение программ развития пассажирского транспорта и обеспечения безопасности перевозок пассажиров;

3) определение направлений, способов развития и совершенствования транспортного обслуживания населения;

4) определение органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченного на организацию транспортного обслуживания населения (далее - уполномоченный республиканский орган);

5) установление порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Кабардино-Балкарской Республики (далее - документ планирования регулярных перевозок);

6) принятие документа планирования регулярных перевозок;

7) установление требований к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Кабардино-Балкарской Республики (далее - межмуниципальные маршруты регулярных перевозок);

8) определение порядка установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок (в том числе оснований для отказа в установлении, изменении, отмене данных маршрутов);

9) предоставление отдельным категориям граждан льгот на проезд за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики при осуществлении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок;

10) установление порядка внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок;

11) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2. К полномочиям уполномоченного республиканского органа относятся:

1) реализация государственной политики Кабардино-Балкарской Республики в сфере транспортного обслуживания населения;

2) подготовка проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики в сфере регулирования отношений, связанных с организацией перевозок пассажиров и багажа, осуществление в пределах своей компетенции нормативно-правового регулирования деятельности в сфере перевозок пассажиров и багажа;

3) разработка программ развития пассажирского транспорта и обеспечения безопасности перевозок пассажиров;

4) определение потребности населения в пассажирских перевозках, интенсивности пассажиропотока и состояния рынка транспортных услуг, проведение анализа и прогнозирование состояния транспортного обслуживания населения на территории Кабардино-Балкарской Республики;

5) организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном и пригородном сообщении, городским наземным электрическим транспортом, железнодорожным транспортом в пригородном сообщении;

6) разработка и реализация в пределах своей компетенции документа планирования регулярных перевозок;

7) выполнение функции государственного заказчика при заключении государственных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также выдача, оформление, переоформление карты соответствующего маршрута регулярных перевозок;

8) выполнение функции организатора открытого конкурса на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, установление шкалы для оценки критериев заявок на участие в открытом конкурсе, выдача, оформление, переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута регулярных перевозок;

9) осуществление контроля за выполнением не указанных в части 1 статьи 35 Федерального закона условий государственного контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок;

10) установление перечня остановочных пунктов, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики, которые разрешено использовать в качестве начальных и (или) конечных остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок;

11) установление, изменение, отмена межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок;

12) определение в границах Кабардино-Балкарской Республики мест расположения парковок, на которых в соответствии со статьей 33 Федерального закона должна осуществляться стоянка транспортного средства, используемого для осуществления регулярных перевозок;

13) организация обеспечения доступности транспортных средств и объектов транспортной инфраструктуры для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения;

14) определение экологических характеристик транспортных средств, используемых для регулярных перевозок в границах Кабардино-Балкарской Республики;

15) утверждение порядка ведения реестров межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, порядка установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, ведение реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, установление, изменение, отмена межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок;

16) установление порядка согласования мест посадки и высадки пассажиров на территориях поселений при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказам в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

17) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам организации регулярных перевозок и контроля за их осуществлением;

18) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Статья 4. Установление регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, тарифов на перевозку пассажиров и багажа железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении

1. Регулируемые тарифы на перевозки по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, тарифы на перевозку пассажиров и багажа железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении устанавливаются органом исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области ценообразования.

2. Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок устанавливаются органами местного самоуправления.

Статья 5. Организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок

1. В целях обеспечения доступности транспортных услуг для населения уполномоченный республиканский орган устанавливает межмуниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения уполномоченным республиканским органом государственных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона.

Статья 6. Организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок

1. Наряду с указанными в части 1 статьи 5 настоящего Закона маршрутами регулярных перевозок уполномоченный республиканский орган устанавливает межмуниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

2. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и картами соответствующего маршрута регулярных перевозок.

3. Карта межмуниципального маршрута регулярных перевозок выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту. Количество таких карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении этого маршрута.

Статья 7. Обращение в суд о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Уполномоченный республиканский орган, уполномоченный орган местного самоуправления, выдавшие свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, обращаются в суд с заявлением о прекращении действия выданного ими свидетельства об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту регулярных перевозок при наступлении хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) самовольное изменение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участником договора простого товарищества пути следования транспортного средства по маршруту регулярных перевозок, в том числе изменение мест нахождения начальных, промежуточных и (или) конечных остановочных пунктов;

2) самовольное изменение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участником договора простого товарищества количества транспортных средств, используемых для регулярных перевозок, изменение количества выполняемых рейсов, предусмотренного расписанием движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок;

3) передача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участником договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок другому перевозчику;

4) привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества к административной ответственности за нарушение законодательства в сфере транспорта более трех раз в течение года;

5) нарушение водителем транспортного средства, используемого для осуществления регулярных перевозок, Правил дорожного движения Российской Федерации, приведшее к дорожно-транспортному происшествию, в результате которого погибли или ранены люди, более трех раз в течение года;

6) непредставление ежеквартального отчета об осуществлении регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества в сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, и документированной информации по формам федерального статистического наблюдения более трех раз в течение года.

Статья 8. Организация перевозок пассажиров и багажа железнодорожным транспортом в пригородном сообщении

1. Уполномоченный республиканский орган с учетом потребностей населения в перевозках, величины пассажиропотока, возможностей перевозчика ежегодно определяет объем пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по маршрутам следования (включая протяженность маршрутов следования, необходимое количество транспортных средств на выполнение пассажирских перевозок по каждому маршруту следования).

2. С целью удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках между Правительством Кабардино-Балкарской Республики и перевозчиком заключается договор о транспортном обслуживании населения железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении.

3. Перевозки пассажиров и багажа железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении осуществляются по маршрутам следования, согласованным перевозчиком с уполномоченным республиканским органом.

4. Льготы и преимущества по тарифам при организации транспортного обслуживания населения железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении предоставляются отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Статья 9. Признание утратившими силу законов Кабардино-Балкарской Республики

Признать утратившими силу:

1) Закон Кабардино-Балкарской Республики от 25 мая 2001 года № 44-РЗ "Об автомобильном, железнодорожном пригородном и электрическом пассажирском транспорте общего пользования" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

2) пункт 2 статьи 1 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 декабря 2016 года № 65-РЗ "О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики и внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики "О приостановлении действия положений отдельных законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики в части порядка индексации окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, выплат, пособий и компенсаций" в связи с Законом Кабардино-Балкарской Республики "О республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***Ю. КОКОВ***
город Нальчик, 14 февраля 2017 года, № 2-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***
город Нальчик, 26 января 2017 года, № 629-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 26 января 2017 года

Статья 1

Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2012 года № 10-РЗ "О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В наименовании слова "расходов на перемещение и хранение" заменить словами "стоимости перемещения и хранения".

2. Статью 1 изложить в следующей редакции:

"Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии с частью 10 статьи 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях устанавливает порядок перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения и возврата владельцам, представителям владельцев или лицам, имеющим при себе документы, необходимые для управления данными транспортными средствами, оплаты лицами, привлеченными к административной ответственности за административные правонарушения, повлекшие применение задержания транспортных средств, стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кабардино-Балкарской Республики.".

3. Пункт 1 статьи 3 признать утратившим силу.

4. В статье 5:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1) наличие возможности размещения на специализированной стоянке:

а) в городском округе Нальчик - не менее ста транспортных средств, в том числе не менее семи транспортных средств особо большого класса;

б) в городских округах, кроме городского округа Нальчик, а также в муниципальных районах - не менее пятидесяти транспортных средств, в том числе не менее трех транспортных средств особо большого класса,";

2) пункт 4 признать утратившим силу.

5. В статье 6 слова "органов внутренних дел" заменить словами ", принявших решение о задержании транспортного средства,".

6. В статье 7:

1) в части 1 слова "органа внутренних дел" исключить;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

"2. По прибытии на место задержания транспортного средства представитель специализированной организации в присутствии водителя задержанного транспортного средства (владельца, представителя владельца задержанного транспортного средства или лица, имеющего при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством) составляет акт, в котором указываются специализированная организация, осуществляющая перемещение задержанного транспортного средства, основание перемещения, место помещения на хранение задержанного транспортного средства, регистрационные знаки, сведения о внешнем виде задержанного транспортного средства, его комплектности, наличии в салоне, багажнике или кузове вещей и груза, если таковые имеются, а также информация о наличии внешних повреждений и технических неисправностей транспортного средства, обнаруженных непосредственно на месте задержания транспортного средства либо указанных водителем задержанного транспортного средства (владельцем, представителем владельца задержанного транспортного средства или лицом, имеющим при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством).

Копия акта вручается водителю задержанного транспортного средства (владельцу, представителю владельца задержанного транспортного средства или лицу, имеющему при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством) под роспись.";

3) часть 4 признать утратившей силу;

4) часть 6 дополнить словами ", либо иным способом, предусмотренным законом";

5) в части 7 после слов "задерживаемого транспортного средства" дополнить словами "(владельца, представителя владельца или лица, имеющего при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством)", слова "водителя (владельца) транспортного средства" заменить словами "водителя (владельца, представителя владельца или лица, имеющего при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством)";

6) часть 8 после слова "эвакуатором" дополнить словами "или водителем задержанного транспортного средства";

7) в части 9 слова "сотрудниками органов внутренних дел" заменить словами "должностными лицами, принявшими решение о задержании транспортного средства,", слово "сотрудник" заменить словами "должностном лице";

8) в части 10 слова "задержании транспортного средства и помещении его" заменить словами "помещении задержанного транспортного средства", слова "собственник (владелец)" заменить словом "владелец";

9) в части 11:

а) в абзаце первом слова "в присутствии водителя (владельца, представителя владельца)" исключить;

б) абзац второй признать утратившим силу.

7. В статье 8:

1) в части 3 слово "стоянку" заменить словами "специализированную стоянку";

2) часть 5 изложить в следующей редакции:

"5. Доступ к задержанному транспортному средству, находящемуся на специализированной стоянке, владельца данного транспортного средства, представителя владельца или лица, имеющего при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством, осуществляется в присутствии представителя специализированной организации, ответственного за его хранение.".

8. Части 2 и 3 статьи 9 изложить в следующей редакции:

"2. Возврат задержанных транспортных средств их владельцам, представителям владельцев или лицам, имеющим при себе документы, необходимые для управления данными транспортными средствами, осуществляется незамедлительно после устранения причины их задержания (в случаях, определенных федеральным законом, также после уплаты административного штрафа).

3. Задержанное транспортное средство возвращается владельцу, представителю владельца или лицу, имеющему при себе документы, необходимые для управления данным транспортным средством. О возврате транспортного средства составляется акт возврата помещенного на специализированную стоянку транспортного средства, в котором указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные лица, которому возвращается транспортное средство, сведения о документе, предъявленном для возврата соответствующего транспортного средства.

Лицо, которому возвращается транспортное средство, имеет право внести дополнительные записи в указанный акт.

Копия акта вручается лицу, получившему транспортное средство, под роспись.".

9. Статью 10 изложить в следующей редакции:

"Статья 10. Оплата стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств

1. Перемещение и хранение задержанных транспортных средств оплачивается лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее применение задержания транспортного средства, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Оплата стоимости перемещения и хранения задержанного транспортного средства осуществляется по тарифам, установленным уполномоченным органом исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики.

3. Оплата стоимости перемещения и хранения задержанного транспортного средства осуществляется посредством наличного расчета на специализированной стоянке с выдачей плательщику квитанции либо путем безналичного расчета в круглосуточном режиме.

4. Оплата стоимости перемещения и хранения задержанного транспортного средства взимается специализированной организацией исходя из размера тарифа, установленного в соответствии с частью 2 настоящей статьи, расстояния от места его задержания до специализированной стоянки, выраженного в километрах, срока его хранения за каждый полный час нахождения на специализированной стоянке.

В случае, если задержанное транспортное средство находилось на специализированной стоянке менее часа, плата за хранение задержанного транспортного средства взимается за полный час его нахождения на специализированной стоянке.".

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***Ю. КОКОВ***
город Нальчик, 14 февраля 2017 года, № 3-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

13 февраля 2017 года *г. Нальчик* *№ 13-ПП*

О внесении изменений в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2016 г. № 90-ПП.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 13 февраля 2017 г. № 13-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

1. В паспорте государственной программы: 1) позицию «Участники Программы» изложить в следующей редакции:	
«Участники Программы	Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики; Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики; Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики; Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по печати и массовым коммуникациям»;
2) в позиции «Целевые показатели и индикаторы Программы»: абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:	
«Целевые показатели и индикаторы Программы	доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций в Кабардино-Балкарской Республике;»;
дополнить абзацем следующего содержания:	
«Целевые показатели и индикаторы Программы	удельный вес числа профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в Кабардино-Балкарской Республике»;
3) позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:	
«Объемы и источники финансирования Программы	общий объем финансирования реализации Программы составляет 181 040,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 77 995,8 тыс. рублей; в 2016 году - 51 382,9 тыс. рублей; в 2017 году - 43 964,5 тыс. рублей; в 2018 году - 3 846,5 тыс. рублей; в 2019 году - 3 851,0 тыс. рублей; объем средств федерального бюджета, предоставляемых на реализацию мероприятий в сфере деятельности Минтруда России, составляет 39 262,0 тыс. рублей; из них: в 2015 году - 22 469,7 тыс. рублей; в 2016 году - 9 684,9 тыс.рублей; в 2017 году - 7 043,3 тыс.рублей; в 2018 году - 29,8 тыс.рублей; в 2019 году - 34,3 тыс.рублей; объем средств федерального бюджета, предоставляемых на реализацию мероприятий в сфере деятельности Минобрнауки России, составляет 39 838,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 21 083,4 тыс. рублей; в 2016 году - 7 535,7 тыс. рублей; в 2017 году - 11 219,7 тыс.рублей; объем средств федерального бюджета, предоставляемых на реализацию мероприятий в сфере деятельности Минспорта России, составляет 16 651,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 1 426,9 тыс. рублей; в 2016 году - 8 902,1 тыс. рублей; в 2017 году - 6 322,8 тыс. рублей; объем средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики составляет 83 008,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 32 313,4 тыс. рублей; в 2016 году - 23 683,3 тыс. рублей; в 2017 году - 19 378,8 тыс. рублей; в 2018 году - 3 816,7 тыс. рублей; в 2019 году - 3 816,7 тыс. рублей; объем средств бюджетов муниципальных образований составляет: 2 269,5 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 702,4 тыс. рублей; в 2016 году - 1567,1 тыс.рублей.».
2. В паспорте подпрограммы 1 «Обеспечение условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения»:	
1) позицию «Участники подпрограммы» изложить в следующей редакции:	
«Участники подпрограммы	Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики; Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики; Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики; Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по печати и массовым коммуникациям»;
2) в позиции «Целевые показатели и индикаторы подпрограммы»:	
абзац десятый изложить в следующей редакции:	
«Целевые показатели и индикаторы подпрограммы	увеличение доли общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей- инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций в Кабардино-Балкарской Республике;»;
дополнить абзацем следующего содержания:	
«Целевые показатели и индикаторы подпрограммы	увеличение удельного веса числа профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Кабардино-Балкарской Республике»;
3) позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:	
«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем финансирования реализации подпрограммы составляет 180 895,9 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 77 966,1 тыс. рублей; в 2016 году - 51 357,9 тыс. рублей; в 2017 году - 43 938,5 тыс. рублей; в 2018 году - 3 816,7 тыс. рублей; в 2019 году - 3 816,7 тыс. рублей; объем средств федерального бюджета, предоставляемых на реализацию мероприятий в сфере деятельности Минтруда России, составляет 39 127,0 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 22 440,0 тыс. рублей; в 2016 году - 9 669,7 тыс. рублей; в 2017 году - 7 017,3 тыс. рублей; объем средств федерального бюджета, предоставляемых на реализацию мероприятий в сфере деятельности Минобрнауки России, составляет 39 838,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 21 083,4 тыс. рублей; в 2016 году - 7 535,7 тыс. рублей; в 2017 году - 11 219,7 тыс. рублей; объем средств федерального бюджета, предоставляемых на реализацию мероприятий в сфере деятельности Минспорта России, составляет 16 651,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 1 426,9 тыс. рублей; в 2016 году - 8 902,1 тыс. рублей; в 2017 году - 6 322,8 тыс. рублей; объем средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики - 83 008,9 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 32 313,4 тыс. рублей; в 2016 году - 23 683,3 тыс. рублей; в 2017 году - 19 378,8 тыс. рублей; в 2018 году - 3 816,7 тыс. рублей; в 2019 году - 3 816,7 тыс. рублей; объем средств бюджетов муниципальных образований составляет 2 269,5 тыс. рублей, в том числе: в 2015 году - 702,4 тыс. рублей; в 2016 году - 1567,1 тыс. рублей».
3. В паспорте подпрограммы 2 «Совершенствование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов»: позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:	
«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем финансирования реализации подпрограммы за счет субвенции федерального бюджета составляет 144,8 тыс. рублей, из них: в 2015 году - 29,7 тыс. рублей; в 2016 году - 25,0 тыс. рублей; в 2017 году - 26,0 тыс. рублей; в 2018 году - 29,8 тыс. рублей; в 2019 году - 34,3 тыс. рублей».

4. В разделе II государственной программы:

абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций в Кабардино-Балкарской Республике;»;

после абзаца двадцать пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«удельный вес числа профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в Кабардино-Балкарской Республике.».

5. Разделы IV, V государственной программы изложить в следующей редакции:

«IV. Перечень программных мероприятий

Для решения задач Программы планируется реализовать комплекс взаимосвязанных и скоординированных мер по формированию доступной среды для инвалидов и других МГН.

Программа состоит из двух подпрограмм и четырех основных мероприятий.

Основополагающим направлением Программы является создание нормативно-правового сопровождения формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других МГН в Кабардино-Балкарской Республике.

Первая подпрограмма включает в себя четыре основных мероприятия, направленных на повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, а также на повышение доступности и качества реабилитационных услуг для них.

Основные мероприятия предусматривают создание системы информационно-методического обеспечения, повышения квалификации специалистов, занятых в системе реабилитации и социальной интеграции инвалидов и других маломобильных групп населения.

В перечень мероприятий Программы включены:

организация обучения рабочих групп муниципальных образований для проведения паспортизации действующих объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктур;

адаптация объектов органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, социальной защиты, здравоохранения, общего и профессионального образования, культуры, спортивных сооружений посредством установки пандусов, поручней, подъемных устройств, средств ориентации для слабовидящих, обустройства гигиенических комнат, расширения дверных проемов, а также адаптация объектов транспортной инфраструктуры и предоставление транспортных услуг в соответствии с действующими в этой сфере нормами и рекомендациями;

приобретение специализированного автотранспорта для создания службы «Социальное такси»;

адаптация интернет-ресурсов и устройств связи, а также предоставление услуг в сфере информатизации и связи, предполагающих:

организацию субтитрирования (сурдоперевода) телевизионных программ региональных обязательных общедоступных каналов;

размещение социальной рекламы, аудио- и видеороликов в целях освещения мероприятий, направленных на преодоление социальной разобщенности в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам инвалидов и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

создание диспетчерского центра видеотелефонной связи для инвалидов по слуху;

создание информационного банка данных и карты доступности объектов социальной и транспортной инфраструктуры.

Мероприятия по повышению доступности и качества реабилитационных услуг для инвалидов направлены на приобретение адаптивного оборудования для реабилитационных учреждений, внедрение инновационных технологий, приобретение для учреждений специального автотранспорта для перевозки инвалидов, а также обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации.

Информационно-методические, общественно-просветительские и культурно-массовые мероприятия предусматривают подготовку и проведение семинаров по вопросам создания доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других МГН; подготовку и публикацию справочных пособий, рекомендаций для специалистов; транспирование на республиканских телевизионных каналах социальной рекламы, направленной на формирование толерантного отношения к инвалидам; проведение опросов по оценке инвалидами уровня доступности приоритетных объектов и услуг, а также по изучению отношения инвалидов к осуществляемой деятельности по формированию доступной среды; проведение республиканских фестивалей художественного творчества, творческих конкурсов и иных мероприятий в сфере культуры с участием инвалидов, в том числе детей-инвалидов.

Запланировано оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрированием и тифлокомментированием.

Будут осуществлены мероприятия по обучению русскому жестовому языку (профессиональной переподготовке, повышению квалификации) переводчиков в сфере профессиональной коммуникации неслышащих (переводчиков жестового языка) и переводчиков в сфере профессиональной коммуникации лиц с нарушениями слуха и зрения (слепоглухих), в том числе тифлокомментаторов.

Намечены мероприятия по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями и санаторно-курортными путевками.

Мероприятия в сфере физической культуры и спорта направлены на организацию и проведение спортивных соревнований и других физкультурно-оздоровительных мероприятий для инвалидов, открытие адаптивных спортивных школ для детей-инвалидов, а также отделений и групп по адаптивной физической культуре в спортивных учреждениях и оснащение их специальным инвентарем.

V. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы предусмотрено осуществлять за счет средств республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований с привлечением средств федерального бюджета.

Общий объем затрат на реализацию мероприятий Программы составляет 181 040,8 тыс. рублей, в том числе за счет:

средств федерального бюджета - 95 762,4 тыс. рублей (в том числе субсидия Министерства образования и науки Российской Федерации - 39 838,8 тыс. рублей, субсидия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - 39 271,8 тыс.рублей, субвенция на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств - 144,8 тыс. рублей, субсидия Министерства спорта Российской Федерации - 16 651,8 тыс. рублей);

средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики - 83 008,9 тыс. рублей;

средств бюджетов муниципальных образований - 2 269,5 тыс. рублей.

Объемы финансирования мероприятий Программы за счет средств федерального бюджета могут уточняться в рамках изменения объемов бюджетных ассигнований, направляемых из федерального бюджета на соответствующие цели.

Объемы финансирования мероприятий Программы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики могут уточняться исходя из реальных возможностей республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в соответствующих годах.

Объемы предполагаемых средств бюджетов муниципальных образований могут уточняться в случае принятия соответствующих целевых муниципальных программ.

Предоставление субсидий муниципальным образованиям из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики будет осуществляться на конкурсной основе по соглашениям, заключаемым между исполнительным органом государственной власти и органами местного самоуправления.

На реализацию мероприятий Программы в установленном порядке могут привлекаться внебюджетные средства, в том числе средства социально ориентированных некоммерческих организаций, общественных организаций инвалидов, благотворительных фондов.

Обеспечение инвалидов и других маломобильных групп населения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, санаторно-курортными путевками будет осуществлено за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации. При этом объемы финансирования могут уточняться в рамках изменения объемов бюджетных ассигнований, направляемых из средств Фонда социального страхования Российской Федерации на соответствующие цели.

Порядок предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, в том числе формируемых за счет поступающих в республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики средств федерального бюджета, республиканским государственным бюджетным и автономным учреждениям, бюджетам муниципальных районов и городских округов, некоммерческим общественным объединениям в целях софинансирования мероприятий Программы будет утверждаться постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Финансирование мероприятий будет осуществляться на основе соглашений:

республиканским государственным бюджетным и автономным учреждениям здравоохранения, социального обслуживания, образования, культуры, спорта - на формирование доступности объектов и услуг;

бюджетам муниципальных районов и городских округов - на формирование доступности социальной инфраструктуры;

некоммерческим общественным объединениям - на предоставление реабилитационных услуг, повышение квалификации специалистов и сурдопереводчиков.

При этом софинансирование мероприятий в муниципальных образованиях за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики будет осуществляться на конкурсной основе в соответствии с соглашением, заключенным между исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органами местного самоуправления.

Условиями для предоставления субсидий бюджету муниципального образования являются:

наличие утвержденной муниципальным правовым актом муниципальной программы, предусматривающей мероприятия по адаптации объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других МГН;

выделение средств из бюджета муниципального образования на выполнение мероприятий в размере не менее 30% общего объема финансирования из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на указанные цели;

представление заверенной в установленном порядке копии нормативного акта муниципального образования, устанавливающего расходное обязательство, на реализацию которого предоставляются субсидии.

Объемы ресурсного обеспечения Программы представлены в приложении № 2 к Программе.

Сведения о планируемом распределении бюджетных ассигнований Программы в разрезе отраслей социальной сферы приведены в приложении № 4 к Программе.».

6. Раздел VII государственной программы изложить в следующей редакции:

«VII. Оценка эффективности реализации Программы

Государственная программа направлена на развитие мер социальной поддержки инвалидов и детей-инвалидов, формирование им равных возможностей для участия в жизни общества и повышение качества жизни на основе формирования доступной среды жизнедеятельности.

В результате реализации Программы ожидаются позитивные изменения значений показателей социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, характеризующих положение инвалидов, уровень и качество их жизни, повышение мобильности, трудовой занятости инвалидов, а также повышение культурного уровня и толерантности в обществе.

Социальная эффективность Программы будет выражаться в снижении социальной напряженности в обществе за счет:

увеличения доли доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов Кабардино-Балкарской Республики, увеличения уровня информированности инвалидов о доступных социально значимых объектах и услугах, о формате их предоставления;

преодоления социальной изоляции и включения инвалидов в жизнь общества, в том числе в совместные с другими гражданами мероприятия (в том числе досуговые, культурные, спортивные);

информационных кампаний и акций средств массовой информации в освещении проблем инвалидов для граждан, не являющихся инвалидами;

повышения уровня и качества услуг, открытых или предоставляемых населению.

Экономическая эффективность от реализации Программы будет достигнута за счет реализации потенциала инвалидов вследствие формирования и развития среды, обеспечивающей доступность для данной категории населения объектов социально-бытовой и производственной инфраструктур, транспорта, связи и информации.

Также экономическая эффективность Программы обеспечивается путем рационального использования бюджетных средств.

Проводится оценка своевременности и степени выполнения плана мероприятий Программы:

своевременность выполнения определяется по результатам сравнения плановых и фактических сроков начала и завершения их реализации и достижения индикаторов;

уровень выполнения мероприятий и фактического использования средств определяется по результатам сравнения ожидаемых и достигнутых непосредственных результатов реализации мероприятий.

Ежегодно проводится оценка эффективности реализации Программы по достижению установленных целей и решению поставленных задач.

В ходе проведения оценки определяется уровень достижения плановых значений индикаторов (показателей) по соответствующим годам реализации Программы

Оценка эффективности производится с использованием индикаторов Программы.

Эффективность выполнения Программы оценивается как степень достижения запланированных результатов путем сопоставления плановых и фактических значений показателей индикаторов Программы.

Также оценивается степень выполнения запланированных мероприятий, количество выполненных мероприятий по отношению к запланированному.

Периодичность оценки эффективности выполнения Программы определяется периодичностью сбора информации для проведения мониторинга целевых индикаторов.

Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы являются:

увеличение доли доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли инвалидов, положительно оценивающих отношение населения к проблемам инвалидов, в общей численности опрошенных инвалидов в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, нанесенных на карту доступности в Кабардино-Балкарской Республике по результатам их паспортизации, среди всех приоритетных объектов и услуг;

увеличение доли приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере социальной защиты, в общем количестве приоритетных объектов в сфере социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности детей-инвалидов школьного возраста в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли детей-инвалидов в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование, в общей численности детей-инвалидов данного возраста в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли приоритетных объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов и других МГН, в общем количестве объектов органов службы занятости Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере здравоохранения, в общем количестве приоритетных объектов в сфере здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов данного возраста в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере культуры, в общем количестве приоритетных объектов в сфере культуры Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли парка подвижного состава автомобильного и городского наземного электрического транспорта общего пользования, оборудованного для перевозки инвалидов и других МГН, в парке этого подвижного состава (автобусного, троллейбусного) Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли приоритетных объектов транспортной инфраструктуры, доступных для инвалидов и других МГН, в общем количестве приоритетных объектов транспортной инфраструктуры Кабардино-Балкарской Республики;

увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в возрасте от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физкультурой и спортом, в общей численности данной категории населения в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере физической культуры и спорта, в общем количестве приоритетных объектов в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение удельного веса числа профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доли граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации (услугами), в общем числе граждан, получивших технические средства реабилитации (услуги);

увеличение доли инвалидов, трудоустроенных органами службы занятости, в общем числе инвалидов, обратившихся в органы службы занятости.».

8. Приложения № 1, 2, 4 государственной программы изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях и индикаторах государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

Цель и задачи Программы	Перечень целевых показателей (индикаторов)	Фактическое значение на момент разработки Программы 2014	Изменение значений по годам реализации Программы (в процентах)						Планируемое значение на момент окончания действия Программы
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	
Подпрограмма 1 «Обеспечение условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения»									
Цель Программы - повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в Кабардино-Балкарской Республике	доля доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов Кабардино-Балкарской Республики;	30,9	41	44,4	54,2	64	66,1	68,2	68,2
	доля инвалидов, положительно оценивающих отношение населения к проблемам инвалидов, в общей численности опрошенных инвалидов в Кабардино-Балкарской Республике	45,2	49,6	50,1	50,6	51,2	51,8	52,5	52,5

(Продолжение на 3-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

Задачи Программы: формирование условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения отношенческих барьеров в Кабардино-Балкарской Республике	доля граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан в Кабардино-Балкарской Республике	35,5	38,7	41,9	45,1	48,3	51,5	54,7	54,7
оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг и формирование нормативно-правовой и методической базы по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в Кабардино-Балкарской Республике	доля доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов Кабардино-Балкарской Республики; доля приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, нанесенных на карту доступности в Кабардино-Балкарской Республике по результатам их паспортизации, среди всех приоритетных объектов и услуг	30,9	41	44,4	54,2	64	66,1	68,2	68,2
		-	90	91,6	93,2	94,8	96,4	98	98
формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, занятости, здравоохранения, культуры, образования, транспорта и пешеходной инфраструктуры, информации и связи, физической культуры и спорта в Кабардино-Балкарской Республике	доля приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере социальной защиты, в общем количестве приоритетных объектов в сфере социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;	-	49	52,4	62,2	72	74,1	76,2	76,2
	доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности детей-инвалидов школьного возраста в Кабардино-Балкарской Республике;	-	95	96	97	98	99	100	100
	доля детей-инвалидов в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование, в общей численности детей-инвалидов данного возраста в Кабардино-Балкарской Республике;	-	25	30	35	40	45	50	50
	доля приоритетных объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов и других МГН, в общем количестве объектов органов службы занятости Кабардино-Балкарской Республики;	-	34	37,4	47,2	57	59,1	61,2	61,2
	доля приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере здравоохранения, в общем количестве приоритетных объектов в сфере здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики;	-	42	45,4	55,2	65	67,1	69,2	69,2
	доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций в Кабардино-Балкарской Республике;	-	14,9	16	17	18	19	20	20
	доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов данного возраста в Кабардино-Балкарской Республике;	-	75	80	85	90	95	100	100
	доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов в общем количестве общеобразовательных организаций в Кабардино-Балкарской Республике;	12,8	20,8	21,4	22,3	23,2	24,1	25	25
	доля приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере культуры, в общем количестве приоритетных объектов в сфере культуры Кабардино-Балкарской Республики;	-	33,4	36,8	46,6	56,4	58,5	60,6	60,6
	доля парка подвижного состава автомобильного и городского наземного электрического транспорта общего пользования, оборудованного для перевозки инвалидов и других МГН, в парке этого подвижного состава (автобусного, троллейбусного) Кабардино-Балкарской Республики;	10	11,7	13,4	15,1	16,8	18,5	20,2	20,2
	доля приоритетных объектов транспортной инфраструктуры, доступных для инвалидов и других МГН, в общем количестве приоритетных объектов транспортной инфраструктуры Кабардино-Балкарской Республики;	-	51	56,2	66	75,8	77,9	80	80
	доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в возрасте от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физкультурой и спортом, в общей численности данной категории населения Кабардино-Балкарской Республики;	14,5	15	54,5	55	55,5	56	57	57
	доля приоритетных объектов, доступных для инвалидов и других МГН в сфере физической культуры и спорта, в общем количестве приоритетных объектов Кабардино-Балкарской Республики	-	46,4	49,8	59,6	69,4	71,5	73,6	73,6
	удельный вес числа профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Кабардино-Балкарской Республике	20	21	21,5	22	23	24	25	25
Подпрограмма 2 «Совершенствование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов»									
	доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации (услугами), в общем числе граждан, получивших технические средства реабилитации (услуги);	-	-	60	90	90	90	90	90
	доля инвалидов, трудоустроенных органами службы занятости, в общем числе инвалидов, обратившихся в органы службы занятости	-	45	47	50	53	56	60	60

Приложение №2
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
государственной программы Кабардино-Балкарской Республики
«Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

Источники финансирования и направления расходов	Объем финансирования	В том числе					
		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Всего	181 040,8	77 995,8	51 382,9	43 964,6	3 846,5	3 851,0	-
в том числе:							
федеральный бюджет (прогноз) мероприятия в сфере деятельности Минтруда России*	39 271,8	22 469,7	9 694,7	7 043,3	29,8	34,3	-
федеральный бюджет (прогноз) мероприятия в сфере деятельности Минобрнауки России	39 838,8	21 083,4	7 535,7	11 219,7	-	-	-
федеральный бюджет (прогноз) мероприятия в сфере деятельности Минспорта России	16 651,8	1 426,9	8 902,1	6 322,8	-	-	-
республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	83 008,9	32 313,4	23 683,3	19 378,8	3 816,7	3 816,7	-
средства бюджетов муниципальных образований	2 269,5	702,4	1 567,1	-	-	-	-
Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-

* Примечание: не использованный в 2015 году остаток федеральных средств в объеме 1646,1 тыс. рублей, потребность в которых подтверждена.

Приложение №4
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

СВЕДЕНИЯ
о планируемом распределении бюджетных ассигнований Государственной программы Кабардино-Балкарской Республики
«Доступная среда в Кабардино-Балкарской Республике»

Наименование государственной программы, подпрограммы государственной программы, основные мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник программы	Источник финансирования	Код бюджетной классификации				Объемы бюджетных ассигнований (в тыс. рублей), годы					
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	Группа ВР	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Доступная среда»		Всего					77 995,8	51 382,9	43 964,5	3 846,5	3 851,0	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет					44 980,0	26 132,5	24 585,8	29,8	34,3	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики					32 313,4	23 683,3	19 378,8	3 816,7	3 816,7	-
		средства бюджетов муниципальных образований					702,4	1 567,1	-	-	-	-
	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	Всего	961				6 710,0	9 891,9	7 902,6	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	961				2 800,0	1 604,7	1 404,1	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961				3 910,0	8 287,2	6 498,5	-	-	-
	Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики	Всего	960				6 300,0	9 592,8	6 651,5	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	960				2 800,0	3 250,8	1 403,0	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	960				3 500,0	6 342,0	5 248,5	-	-	-
	Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики	Всего	973				33 219,2	11 438,2	12 195,3	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	973				23 183,4	7 535,7	11 219,7	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	973				9 333,4	2 335,4	975,6	-	-	-
		средства бюджетов муниципальных образований	973				702,4	1 567,1	-	-	-	-
	Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики	Всего	975				10 266,9	14 353,9	10 985,5	3 816,7	3 816,7	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	975				4 226,9	9 704,5	7 024,5	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	975				6 040,0	4 649,4	3 961,0	3 816,7	3 816,7	-
	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	Всего	957				6 000,0	2 951,9	3 915,5	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	957				2 800,0	1 604,7	1 403,5	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	957				3 200,0	1 347,2	2 512,0	-	-	-
	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи	Всего	910				10 070,0	2 086,1	1 525,4	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	910				6 000,0	1 604,7	1 403,4	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	910				4 070,0	481,4	122,0	-	-	-
	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по печати и массовым коммуникациям	Всего	935				5 400,0	1 043,1	762,7	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	935				3 140,0	802,4	701,7	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	935				2 260,0	240,7	61,0			
Подпрограмма 1 Обеспечение условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения		Всего					77 966,1	51 357,9	43 938,5	3 816,7	3 816,7	-
		в том числе:										

(Продолжение на 4-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-3-й с.)

		федеральный бюджет					44 950,3	26 107,5	24 559,8	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики					32 313,4	23 683,3	19 378,8	3 816,7	3 816,7	-
		средства бюджетов муниципальных образований					702,4	1 567,1	-	-	-	-
	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики		961				6 710,0	9 891,9	7 902,6	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	961				2 800,0	1 604,7	1 404,1	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961				3 910,0	8 287,2	6 498,5	-	-	-
	Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики	Всего	960				6 300,0	9 592,8	6 651,5	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	960				2 800,0	3 250,8	1 403,0	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	960				3 500,0	6 342,0	5 248,5	-	-	-
	Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики	Всего	973				33 219,2	11 438,2	12 195,3	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	973				23 183,4	7 535,7	11 219,7	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	973				9 333,4	2 335,4	975,6	-	-	-
		средства бюджетов муниципальных образований	973				702,4	1 567,1	-	-	-	-
	Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики	Всего	975				10 266,9	14 353,9	10 985,5	3 816,7	3 816,7	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	975				4 226,9	9 704,5	7 024,5	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	975				6 040,0	4 649,4	3 961,0	3 816,7	3 816,7	-
	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	Всего	957				6 000,0	2 951,9	3 915,5	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	957				2 800,0	1 604,7	1 403,5	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	957				3 200,0	1 347,2	2 512,0	-	-	-
	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи	Всего	910				10 070,0	2 086,1	1 525,4	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	910				6 000,0	1 604,7	1 403,4	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	910				4 070,0	481,4	122,0	-	-	-
	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по печати и массовым коммуникациям	Всего	935				5 400,0	1 043,1	762,7	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	935				3 140,0	802,4	701,7	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	935				2 260,0	240,7	61,0	-	-	-
Основное мероприятие 1.1 «Нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение реализации мероприятий в области формирования доступной среды»		Всего					1 160,0	1 154,20	-	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	935				-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	935				1 160,0	1 154,2	-	-	-	-
	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	Всего	961				1 160,0	1 154,2	-	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	961					-	-	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	1003	2 6 0 240Ф	200	1 160,00	-	-	-	-	-
				1106	04 1 02 R0270			1 154,20	-	-	-	-
Основное мероприятие 1.3 «Реализация мероприятий, направленных на расширение использования русского жестового языка»		Всего						604,7	220,0	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет						423,3	20,0	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики						181,4	200,0	-	-	-
	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	Всего	961	1006			-	604,7	220,0	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	961	1006	04 1 03 50270	200	-	423,3	20,0	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	1006	04 1 03 R 0270	200	-	181,4	200,0	-	-	-
Основное мероприятие 1.2 «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения»		Всего					70 703,7	44 807,4	42 955,8	3 816,7	3 816,7	3816,7
		в том числе:										
		федеральный бюджет					41 810,3	23 700,4	23 838,1	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики					28 893,4	21 107,0	19 117,7	3 816,7	3 816,7	3816,7
	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	Всего	961				5 550,0	8 133,0	7 682,6	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	961	1002	2 6 0 5027	200	1 400,00	-	-	-	-	-
				1003	2 6 0 5027	200	1 400,00	-	-	-	-	-
				1002	04 1 02 50270	200	-	1181,4	-	-	-	-
				1006	04 1 02 R0270	200	-	-	1384,06	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	1002	2 6 0 240Ф	200	1250,0	-	-	-	-	-
				1003		200	1250,0	-	-	-	-	-
				1003		300	250,0	-	-	-	-	-
				1006	04 1 02 R 0270	200	-	6 568,7	6 298,5	-	-	-
						300	-	382,9	-	-	-	-
	Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики	Всего	960				6 300,0	9 592,8	6 651,5	0,0	0,0	0,0
		в том числе:										
		федеральный бюджет	960	0901	2 6 0 5027	600	2 533,5	-	-	-	-	-
				0902		600	186,5	-	-	-	-	-
				0909		200	80,0	-	-	-	-	-
				0901	04 1 02 50270	200	-	3 250,8	-	-	-	-
				0909	04 1 02 R0270	200	-	-	1 403,0	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	960	0901	2 6 0 240Ф	600	3 167,6	-	-	-	-	-
				0902		600	149,3	-	-	-	-	-
				0902		200	83,2	-	-	-	-	-
				0909		600	99,9	-	-	-	-	-

(Окончание на 5-й с.)

(Окончание. Начало на 2-4-й с.)

				0901	04 1 02 R 0270	200	-	820,2	-	-	-	-
						600	-	3 969,3	580,0	-	-	-
				0902		600	-	487,7	4 546,5	-	-	-
				0909		200	-	1 064,8	122,0	-	-	-
	Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики	Всего	973				33 219,2	11 438,2	12 195,3	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	973	0702	2 6 0 5027	500	21 083,4	-	-	-	-	-
				0704		200	2 100,0	-	-	-	-	-
				0701	04 1 02 50270	200	-	5 023,8				
				0702		200	-	2 511,9				
				0701	04 1 02 R 0270	500	-	-	7 840,7	-	-	-
				0704		200	-	-	3 379,0	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	973	0702	260702 Ф	500	8 433,4	-	-	-	-	-
				0704	260240 Ф	200	900,0	-	-	-	-	-
				0701	04 1 02 R 0270	500	-	1 258,9	681,8	-	-	-
				0702		200	-	1 076,5		-	-	-
				0704		200	-	-	293,8	-	-	-
		средства бюджетов муниципальных образований	973	0702	0 4 1 Ф 027	200	702,4	-	-	-	-	-
				0701	04 1 02 L0270	200		1 567,1				
	Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики	Всего	975				10266,90	14353,91	10 985,50	3 816,70	3 816,70	3816,70
		в том числе:										
		федеральный бюджет	975	0702	2605027	600	200,0					
				1102		600	1800,0					
				1103		200	800,0					
				0702	1 0 4 5027	200	1426,9					
				0702	04 1 02 50270	200		8 902,1	-	-	-	-
				1102		600		675,9				
				1103		200		126,5				
				0703	04 1 02 R0270	200			6 322,8			
				1102		600			701,7			
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	975	0702	260240 Ф	100	588,0					
						200	4012,0					
						600	100,0					
				1102		600	200,0					
				1103		200	140,0					
						300	1000,0					
				0702	04 1 02 90059	100		3 724,2				
						200		66,0				
						800		25,0				
				0702	04 1 02 R 0270	100		250,0				
				1006		300		43,5				
				1102		600		502,8				
				1103		200		37,9				
				0703		100			3 725,5	3 725,5	3 725,5	3 725,5
				0703		200			173,5	91,2	91,2	91,2
				0703		800			1,0	-	-	-
				1102		600			61,0			
	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	Всего	957				6 000,0	770,5	3 915,5	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	957	0801	2 6 0 5027	200	2 800,0	-	-	-	-	-
				0802	04 1 02 50270	200	-	423,3	-	-	-	-
				0801	04 1 02 R 0270	200	-	-	1 403,5			
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	957	0801	2 6 0 240Ф	200	3 200,0	-	-	-	-	-
				0802	04 1 02 R 0270	200	-	-	-	-	-	-
				0801	04 1 02 R 0270	200	-	347,2	2 512,0	-	-	-
	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи	Всего	910				10 070,0	2 086,1	1 525,4	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	910	0408	26 0 5027	500	6 000,0	-	-	-	-	-
				0408	04 1 02 50270	500	-	1 604,7	-	-	-	-
				0402	04 1 02 R0270	500	-	-	1 403,4			
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	910	0408	260240 Ф	500	4 070,0	-	-	-	-	-
				0408	0 4 1 0 2 R 0270	500	-	481,4	-	-	-	-
				0402		500	-	-	122,0	-	-	-
Основное мероприятие 1.4 «Обеспечение информационной доступности для инвалидов»		Всего					5 400,0	3 224,5	762,7	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет					3 140,0	1 983,80	701,70	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики					2 260,0	1 240,70	61,02	-	-	-
	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по печати и массовым коммуникациям	Всего	935	1202			5 400,0	1043,1	762,72	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	935	1201	2605027	200	2 140,0	-	-	-	-	-
				1202			1 000,0	-	-	-	-	-
				1202	04 1 02 50270	200		802,4	701,7	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	935	1201	2 6 0 240Ф	200	1 800,0	-	-	-	-	-
				1202			460,0	-	-	-	-	-
				1202	04 1 02 R 0270	200	-	240,7	61,02	-	-	-
	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	Всего	957	0802			-	2181,4	-	-	-	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет	957	0802	04 1 04 50270	200	-	1181,4	-	-	-	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	957	0802	04 1 04 R 0270	200	-	1000,0	-	-	-	-
Подпрограмма 2 «Совершенствование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов»		Всего					29,7	25,0	26,0	29,8	34,3	-
		в том числе:										
		федеральный бюджет					29,7	25,0	26,0	29,8	34,3	0,0
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики					-	-	-	-	-	-
	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	Всего	961				29,7	25,0	26,0	29,8	34,3	-
		в том числе:										
			961	1003		300						
		федеральный бюджет	961		04 2 02 52800		29,7	25,0	26,0	29,8	34,3	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961					-	-	-	-	-
Основное мероприятие 2.2 «Предоставление государственных гарантий инвалидам»	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	Всего	961				29,7	25,0	26,0	29,8	34,3	-
		в том числе:										
			961	1003	0 4 1 5280	300	29,7					
		федеральный бюджет	961		04 2 02 52800	300	-	25,0	26,0	29,8	34,3	-
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961				-	-	-	-	-	-

.».

9. Пункт 6 приложения № 5 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«6. Соглашение заключается в соответствии с положениями, предусмотренными пунктами 10 и 12 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2014 г. № 308-ПП «(далее - постановление №308 ПП).».

10. Пункт 5 приложения № 7 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«5. Соглашение заключается в соответствии с положениями, предусмотренными пунктами 10 и 12 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2014 г. № 308-ПП.».

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

6 февраля 2017 года г. Нальчик №12

Об утверждении административного регламента исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики».

2. Направить настоящий приказ для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики и Управление Министерства юстиции РФ по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Признать утратившими силу:

приказ Архивной службы КБР от 16 марта 2015 года № 17 «Об утверждении административного регламента «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики»;

приказ Архивной службы КБР от 5 октября 2015 года № 65 «О внесении изменения в административный регламент «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель ***Ш.Х. ШОГЕНОВ***

УТВЕРЖДЁН
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от 6 февраля 2017г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по контролю за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная функция).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами АС КБР, а также взаимодействия АС КБР с органами государственной власти и местного самоуправления, иными учреждениями и организациями, гражданами при исполнении государственной функции.

Предмет государственного контроля

1.2. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кабардино-Балкарской Республики включает проверку соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Кабардино-Балкарской Республики, законодательства об архивном деле в Российской Федерации, а также правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Административные действия по осуществлению контроля проводятся АС КБР в форме плановых (внеплановых) выездных (инспекционных) проверок (далее - выездная проверка) или в форме плановых (внеплановых) документарных (камеральных) проверок (далее - документарная проверка).

Наименование государственной функции

1.3. «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики» (далее – государственная функция).

Наименование органа, осуществляющего государственную функцию

1.4. Государственную функцию осуществляет Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР).

Результат исполнения государственной функции

1.5. Результатом исполнения государственной функции является надлежащее обеспечение сохранности архивных документов в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности.

Результатом исполнения государственной функции является выявление:

- факта нарушения законодательства в сфере архивного дела;
- отсутствие факта нарушения законодательства в сфере архивного дела.

1.5.1. Процесс исполнения государственной функции включает в себя:

1) вручение проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) под расписку акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле (далее - акт проверки) установленной формы (приложения №2 и №3 к Административному регламенту);

2) вручение проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) под расписку предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) (приложение № 4 к Административному регламенту);

3) в случае неисполнения проверяемым лицом предписания составление уполномоченным должностным лицом АС КБР (руководителем АС КБР, заместителем руководителя АС КБР, начальником профильного отдела АС КБР) протокола об административном правонарушении (далее - протокол) (приложение № 5 к Административному регламенту).

1.6. При отсутствии руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, протоколом, данные документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в АС КБР.

Срок исполнения государственной функции

1.7. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе АС КБР о проведении данной проверки. Срок проведения проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения начальника профильного отдела АС КБР срок проведения выездной плановой проверки продлевается приказом АС КБР, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Правовые основания исполнения государственной функции

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002г., № 1 (ч. 1), ч.5 ст. 1.3.1);

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19. ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 20, 14.05.2007г.);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007г. № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения";

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

закон Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009г. № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2013г. №320-ПП «Об осуществлении государственного контроля (надзора);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011г. №370-ПП «Об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики»;

иные Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы Кабардино-Балкарской Республики, указы Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики, регулирующие исполнение государственной функции по реализации полномочий Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.9. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими АС КБР (далее - должностные лица) в соответствии с распределением должностных обязанностей, определенных должностным регламентом.

1.10. Должностные лица АС КБР при проведении проверочных мероприятий, имеют право:

а) выдавать лицам в отношении которых проводятся проверочные мероприятия, предписания об устранении нарушений законодательства в сфере архивного дела;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере архивного дела;

в) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10.1. Должностные лица АС КБР при проведении проверочных мероприятий, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

в) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

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

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

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

н) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.11. При проведении проверок должностные лица АС КБР не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований если такие требования не относятся к полномочиям АС КБР;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не относящихся к полномочиям Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) требовать представления документов, информации, если они не являются предметом обязательных требований или относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

После принятия приказа о проведении проверки уполномоченные должностные лица АС КБР вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, должностные лица АС КБР, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

б) получать от АС КБР, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в АС КБР по собственной инициативе;

д) 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 АС КБР;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кабардино-Балкарской Республике к участию в проверке.

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

а) присутствовать при осуществлении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) предоставлять документы или заверенные копии документов необходимые для проведения проверки;

в) не препятствовать осуществлению проверки, не уклоняться от проверочных мероприятий, исполнять в установленный срок предписания АС КБР.

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.15. АС КБР исполняет государственную функцию «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики» бесплатно.

II. Порядок исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

при личном обращении заявителей в АС КБР;

посредством размещения на информационных стендах в здании АС КБР;

с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном интернет-сайте АС КБР: www.ackбр.рф.

2.2. Для получения информации о процедуре исполнения государственной функции заявители обращаются:

лично - по месту нахождения АС КБР: г. Нальчик, улица М. Горького, 13;

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье;

в письменной форме (почтой, электронной почтой): 360051, г.Нальчик, ул. М. Горького, 13, факс: 8(8662)76-04-26, адрес электронной почты: archiv@kbr.ru;

в устной форме по телефонам: 8(8662)76-04-26, 8(8662)76-04-13;

на официальный интернет-сайт АС КБР: www.ackбр.рф.

2.3. По письменным обращениям и обращениям, поступившим по электронной почте, информация об исполнении государственной функции направляется на почтовый или электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4. При ответах на телефонные звонки специалисты АС КБР подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста АС КБР, принявшего телефонный звонок.

Время специалисту АС КБР, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. При личном обращении и обращении по телефону предоставляется следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства АС КБР обращения и прилагающие к ним документы и сведения;

о нормативных правовых актах, на основании которых АС КБР осуществляет государственную функцию;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на портале государственных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики и официальном сайте АС КБР справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

2.6. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.7. В служебных помещениях АС КБР размещаются:

перечень и образцы заполнения всех необходимых бланков (форм);

информация о порядке исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности административных действий;

административный регламент исполнения государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам исполнения государственной функции, с указанием рассматриваемых ими вопросов;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции в другом порядке, необходимая заявителям.

2.8. На сайте АС КБР размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты АС КБР;

порядок обжалования действий бездействий должностных лиц при исполнении государственной функции.

2.9. Информация об исполняемой государственной функции размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приводится в приложении № 1 к Административному регламенту):

разработка плана проверок;

подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки;

подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля;

оформление результатов проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Разработка плана проверок

3.2. Для проведения плановых административных действий по осуществлению контроля составляется план проведения проверок АС КБР на календарный год (далее - план проверок), разрабатываемый профильным отделом АС КБР.

Основанием для включения в план проверок является истечение:

трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

План проверок, согласованный с Прокуратурой Кабардино-Балкарской Республики, утверждается руководителем АС КБР не позднее 31 октября текущего года и размещается на официальном сайте АС КБР.

Подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки

3.3. Проведение административных действий по контролю осуществляется на основании приказа АС КБР. Руководитель профильного структурного подразделения АС КБР готовит проект приказа, который рассматривается и подписывается руководителем, заместителем руководителя АС КБР.

3.3.1. Основанием для издания приказа о проведении проверки является:

1) утвержденный годовой план проверок АС КБР;

2) истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

4) мотивированное представление должностного лица АС КБР по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в АС КБР обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

5) поручения Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления вносится в журнал регистрации (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.4. В приказе АС КБР указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

3.5. Комиссия по проверке формируется из специалистов АС КБР с включением в ее состав, при необходимости, экспертов из числа работников государственных архивных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о включении указанных лиц в состав комиссии по проверке принимается руководителем АС КБР.

Максимальный срок подготовки приказа АС КБР о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки – пять рабочих дней.

Подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля

3.6. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа АС КБР о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки объект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица АС КБР по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в АС КБР обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

3) поручения Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в АС КБР, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.9.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента, учитывается результат рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных проверочных мероприятий в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами АС КБР может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе предварительной проверки уполномоченными должностными лицами АС КБР принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов, в том числе в устном порядке, у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении АС КБР. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.9.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо АС КБР подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-й с.)

3.9.5. По решению руководителя, заместителя руководителя АС КБР предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.9.6. В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, в Прокуратуру КБР заявление о согласовании проведения выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.9.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение входящим в состав национального библиотечного фонда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные ранее должностные лица АС КБР вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры КБР о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых для согласования документов в течении двадцати четырех часов.

3.9.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются АС КБР не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в АС КБР.

3.9.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.10. Разработка, рассмотрение и утверждение проектов документов о проведении внеплановой проверки, а также их регистрация после утверждения проводится в соответствии с пунктами 3.3-3.5. настоящего Административного регламента.

3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших обращений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9, должностное лицо АС КБР, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня со дня получения обращения готовит и передает руководителю АС КБР:

- проект приказа о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в 2 экземплярах (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.12. При организации проведения документарной проверки вместе с уведомлением о проведении проверки направляется список документов, представление которых необходимо для проведения проверки, подписанный лицами, осуществляющими проверку, с указанием сроков представления документов.

3.13. Критерии принятия решений в рамках административного действия организации проведения внеплановой проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.14. Текущий контроль за подготовкой приказа АС КБР о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения АС КБР, общий контроль при подписании приказа о проведении внеплановой проверки осуществляет Руководитель АС КБР.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются издание приказа о проведении внеплановой проверки и направление копии приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки субъекту проверки.

3.16. Административные действия по осуществлению контроля посредством выездной проверки проводятся в случаях:

необходимости оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

получения поручений вышестоящих органов государственной власти о проведении административных действий по осуществлению контроля в форме выездных проверок;

необходимости выезда на объект проверки с целью получения информации по вопросам, подлежащим проверке;

необходимости удостовериться в полноте и достоверности сведений, представляемых объектом проверки.

В иных случаях мероприятия по исполнению государственной функции проводятся в форме документарных проверок.

3.17. Председатель комиссии по проверке (проверяющий) по прибытии на объект проверки предъявляет руководителю или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и приказ АС КБР о проведении проверки, представляет членов комиссии, информирует о порядке проведения проверки.

В ходе выездной проверки комиссия по проверке (проверяющий) в соответствии с планом проверки устанавливает:

1) соответствие нормативных правовых актов объекта проверки законодательству об архивном деле в Российской Федерации;

2) соответствие деятельности объекта проверки законодательству об архивном деле в Российской Федерации.

Максимальный срок административных действий по осуществлению контроля посредством выездной проверки составляет десять рабочих дней дней.

3.18. Административные действия по осуществлению контроля посредством документарной проверки проводятся, если достоверность сведений, представляемых объектом проверки в АС КБР, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.19. Уполномоченное должностное лицо АС КБР в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о документарной проверке направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Архивной службы КБР о проведении документарной проверки.

3.20. Перечень документов, запрашиваемых у объекта проверки, включает:

учредительные документы объекта проверки;

локальные акты, регламентирующие деятельность объекта проверки касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

нормативные акты объекта проверки, регламентирующие обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение архивной информации в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

нормативные акты, определяющие порядок создания, реорганизации и ликвидации объекта проверки;

внутренний распорядок организации, касающийся противопожарной безопасности и охраны объекта проверки;

порядок оказания платных услуг оказываемых с использованием архивных документов проверяемой организации;

материалы по работе с заявлениями и обращениями физических и юридических лиц;

документация по кадровому обеспечению, штатное расписание, личные дела работников, индивидуальные планы работы на год сотрудников ответственных за работу с архивными документами;

иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки, непосредственно касающиеся вопросов проверки.

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), указанные в запросе документы.

3.22. В ходе документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) рассматривает имеющуюся в АС КБР информацию о деятельности объекта проверки и представленные им по запросу документы по вопросам, подлежащим проверке в течение пяти рабочих дней со дня получения полного объема запрошенных у объекта проверки документов.

Оформление результатов проверки

3.23. По результатам проверки должностными лицами АС КБР, проводящими проверку, в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах (формы актов проверки согласно приложениям №1 и №2 к Административному регламенту).

3.24. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней после завершения проверки.

3.25. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

3.26. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.27. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, 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 деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.28. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

3.29. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.30. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.31. В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами АС КБР осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.32. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.33. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в АС КБР в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в АС КБР. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица АС КБР, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание объекту проверки с указанием сроков устранения несоответствий и (или) выявленных нарушений;

2) осуществить контроль за исполнением предписания;

3) составить протокол об административном правонарушении.

3.35. При принятии решения о направлении предписания комиссия по проверке готовит проект предписания объекту проверки или его учредителю. В предписании указывается срок устранения несоответствий и (или) нарушений, который может составлять от 1 до 12 месяцев (форма предписания приводится в приложении №4 к Административному регламенту).

3.36. Предписание в течение двух рабочих дней рассматривается, подписывается руководителем АС КБР и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, а копия предписания направляется учредителю объекта проверки.

3.37. Проверка исполнения предписания проводится в течение семи рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений. По результатам проверки исполнения предписания председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

В случае невыполнения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам, не позволившим в установленные сроки устранить указанные нарушения, допускается продление срока исполнения предписания. Решение о продлении исполнения предписания выносится в случае принятия нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных действующим законодательством мер по устранению выявленных нарушений архивного законодательства.

Продление срока исполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

3.38. В случае неисполнения предписания председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, по окончании проверки исполнения предписания в течение одного рабочего дня составляется протокол об административном правонарушении (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.39. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства понятых, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.40. При составлении протокола физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.41. Физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.42. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим и физическим лицом, должностным лицом или иным законным представителем объекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

3.43. В случае неявки физического лица, должностного лица или законного представителя организации, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

3.44. Протокол направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя АС КБР, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами АС КБР, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем АС КБР.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, участвующих в исполнении государственной функции.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с Административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Архивной службы КБР, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

4.6. Персональная ответственность, заместителей руководителя АС КБР, специалистов АС КБР закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. За допущенные нарушения правильности действий и сроков исполнения государственной функции, предусмотренных Административным регламентом, руководитель Архивной службы КБР принимает решение о привлечении специалистов АС КБР к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Лица в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) АС КБР, должностного лица АС КБР, государственного служащего АС КБР, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции;
- затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- отказ в исполнении государственной функции по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;
- отказ АС КБР, должностного лица АС КБР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган исполнительной власти, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

5.4. Жалоба подается устно, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица АС КБР решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АС КБР, должностного лица АС КБР;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АС КБР, должностного лица АС КБР.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Архивную службу КБР, подлежит рассмотрению руководителем АС КБР либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, руководитель АС КБР либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АС КБР опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Перечень оснований для оставления жалоб (обращений) без ответа.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с момента регистрации жалобы);

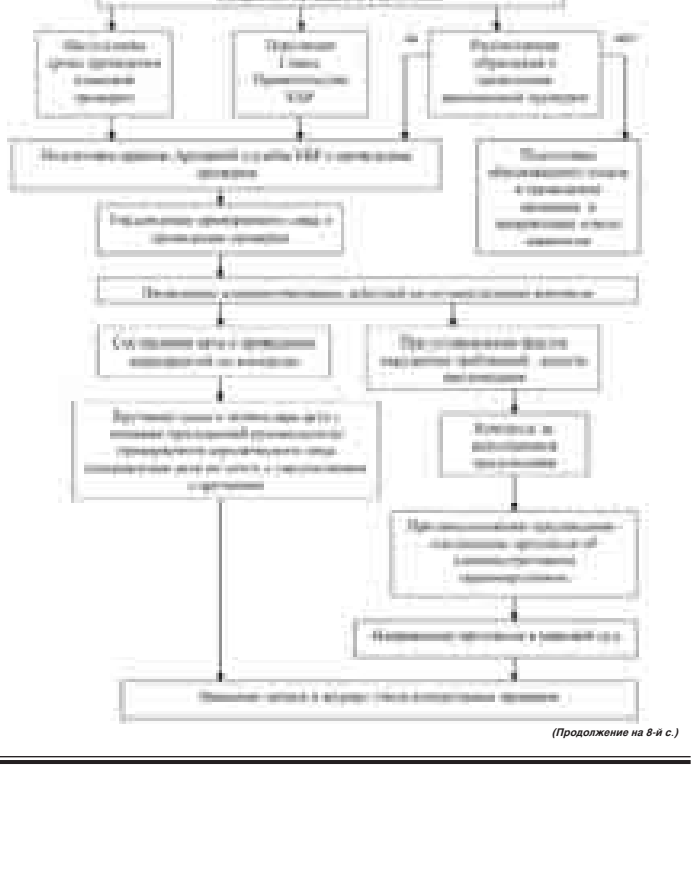
если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении;

невозможность предоставления ответа на жалобу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

Блок-схема исполнения государственной функции



(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-7-й с.)

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

Акт №_____
плановой проверки соблюдения на территории Кабардино-Балкарской Республики законодательства об архивном деле в Российской Федерации

_____ ____ 201 _ г.
(место составления акта)

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Проведена проверка _____
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.5	Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица	
1.5.1	Наименование должности	
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	
1.5.3	Телефон, факс	
1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	
1.10.2	Телефон, факс	

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	
2.2	Сроки проведения	с "__" _____ 201_ г. по "__" ____ 201_ г.
2.3	Правовые основания	

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы				
	Наименование документа	Дата утверждения	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Кем утвержден	Дополнительные сведения
Выводы:					

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1	Материально-техническая база					
5.1.1	Размещение архива	Состояние зданий и помещений	Резерв площадей для перспективного комплектования архива	Состав и рациональная планировка помещений	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.2	Оборудование архивохранилища средствами хранения	Наличие спец. оборудования	Дата установки	Состояние оборудования	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.3	Температурно-влажностный режим	Наличие приборов контроля климатических условий	Регулярность замеров	Формы поддержания температурно-влажностного режима	Ведение журналов контроля	Дополнительные сведения
5.1.4	Световой режим	Тип освещения	Регулирование уровня освещенности	Оснащенность контрольно-измерительными приборами	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим	Периодичность проведения санитарных дней	Уровень запыленности	Очаги биопоражения	Меры борьбы с ними	Дополнительные сведения
5.1.6	Проверка технического и физико-химического состояния аудио-визуальных и электронных документов, а также их страховых копий; ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации	Наличие специальной аппаратуры и оборудования, программного обеспечения	Документальное оформление работ по физико-химической и технологической обработке, реставрации	Соответствие документации нормативным требованиям	Наличие страхового фонда и фонда пользования	Дополнительные сведения
Выводы:						

5.2	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
	Порядок и схема учета архивных документов	Основные учетные документы			
		Книга учета поступлений документов	Список фондов	Лист фонда / учета аудиовизуальных документов	Опись дел, документов	Листы-заверители дела

	Паспорт архивохранилища	Планирование, периодичность проведения и оформление проверок наличия и состояния документов	Количество необнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел	Усовершенствование и переработка описей	Фондирование архивных документов	Выверка сведений в фондовом каталоге
5.3	Ведение документов централизованного учета					
	Паспорт архива	Дата составления	Дата представле- ния в орган управления архивным делом	Анкета мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (для объектов мониторинга)	Дата представления	Ведение учетной базы данных "Архивный фонд"
Выводы:						
5.4	Обеспечение безопасности					
	Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Наличие и качество отработки документов смены охраны	Наличие и качество отработки документов	Документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	
	Режим допуска	Внутреннее регламентирование		Формы контроля допуска	Ведение журнала посещения хранилища	Акты вскрытия хранилищ
		В общей инструкции	Отдельный регламент			
5.5	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должност ного лица	Наличие, эффективность и исправность пожарной сигнализации	Наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	Наличие и качество подготовки внутренних документов	Документ, определяющий порядок действия персонала и охраны при чрезвычайных ситуациях
Выводы:						
5.6	Организация комплектования архивными документами						
	Источники комплектования архива	Список источников комплектования	Утрата документов в организациях- источниках комплектования	Порядок приема архивных документов	Планирование и контроль проведения работ по упорядочению и передаче на архивное хранение документов	Количество и крайние даты документов, находящихся в организациях сверх установленного срока	Паспортизация архивов организации, сводный паспорт архивов организаций
Выводы:							
5.7	Использование архивных документов						
	Формы использования архивных документов	Исполнение запросов				Порядок выдачи документ тов во временное пользование	Обслуживание пользователей в читальном зале
		Соблюдение порядка исполнения запросов	Оформление архивных справок, копий, выписок	Количество исполненных запросов всего/в установленные сроки/ с положительным результатом	Максимальный/ минимальный срок исполнения запросов		
Выводы:							

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

№ п/п	Нормативно-правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
6.1	Федеральные законы		
6.2	Постановления Правительства Российской Федерации		
6.3	Законы и постановления Кабардино-Балкарской Республики		
6.4	Ведомственные нормативные правовые акты		

7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Настоящий акт составлен на _____ (____) листах с приложениями на _____ (____) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики
2. Проверяемое лицо.

8. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии	Подпись	Фамилия, инициалы
Члены комиссии:		

9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать

Сведения о проверке внесены / не внесены в журнал учета проверок. Запись от __.__

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

Акт внеплановой проверки организации документов в делопроизводстве и состояния архива

"___"____20____ г. №

_____
_____
(Ф.И.О., наименование должности лиц, осуществляющих проверку)

В соответствии с _____
_____
(дата и номер приказа)

проведено обследование состояния хранения, учета, комплектования и использования архивных документов и делопроизводства в
_____
(наименование проверяемой организации, юридический адрес)

Обследование проведено в присутствии:
_____
_____
(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в обследовании)

В ходе обследования выявлено:
_____
Нарушение
_____
_____
(статья и глава, номер, дата и название федерального законодательства)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и разработке корректирующих мероприятий по их устранению:
_____
_____
_____

Акт составлен " " 20 года

Должностные лица
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:
Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-8-й с.)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения Архивной службой кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики

Предписание №
об устранении выявленных нарушений

_____ _____ 201__ г.
место составления предписания

С _____01 __ года по _____01 _____год по адресу:
_____ на основании приказа Архивной службы
место проведения проверки
Кабардино-Балкарской Республики от _____ была
проведена_____ в отношении _____
вид проверки полное наименование проверяемого лица
В результате указанной проверки установлено _____
количество нарушений
Нарушения федерального законодательства, _____нарушения ведомственных
количество нарушений
нормативных правовых актов. Нарушения зафиксированы актом проверки от
_____ 201 _____
Руководствуясь _____
наименование нормативного акта
Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики предписывает руководителю
_____ _____
полное наименование проверяемого лица фамилия, инициалы руководителя
провести мероприятия по устранению следующих выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Срок исполнения

Представить в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики по адресу:
360000, г. Нальчик, ул. М.Горького, 13 не позднее _____ 201 г.
информацию о выполнении предписания.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выполнение предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства является обязательным для должностных лиц хозяйствующих субъектов, а также граждан.

При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения проверяемое лицо имеет право в 15-дневный срок со дня вручения предписания обжаловать его в вышестоящий орган или арбитражный суд.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Руководитель Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики подпись И.О. Фамилия
Предписание с разъяснением прав получил(а)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия и инициалы лица, получившего предписание	Подпись, печать

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

Протокол №
об административном правонарушении

_____ «_____» 201_ г.
(место составления)
_____
(наименование архивного органа)
_____
_____
(Ф.И.О. должность лица, составляющего протокол)
Составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(год, место рождения, паспортные данные)
Место жительства, телефон _____
_____
Место работы, должность _____
_____
Место, время совершения и событие административного правонарушения _____
_____
(указываются конкретные нарушения, допущенные гражданином или должностным лицом
_____
правил хранения, комплектования, учета или использования документов со ссылками
_____
на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов,
_____
нормативно-методических документов, где изложены эти правила)
то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____
_____
(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
_____
закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего ответственность за данное
_____
административное правонарушение)
Понятые: 1) _____
(фамилия, имя, отчество; место жительства)
2)_____
(фамилия, имя, отчество; место жительства)
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица)
Разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей _____Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.
Объяснения нарушителя
_____
_____
_____
Иные сведения, необходимые для разрешения дела:
_____
_____
К протоколу прилагается: _____
_____
_____
(перечень документов прилагаемых к протоколу)
Подписи: _____ _____
(подпись нарушителя) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись понятого) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись понятого) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись должностного лица составившего протокол) (расшифровка подписи)
Принятое по делу решение _____
_____
_____
_____
«_____» 201_ год.
Экземпляр протокола получил: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи) дата получения экз.
М.П.

настоящий протокол составлен в 3-х (трех) экземплярах:
1-й - Мировой суд
2-й - Юридическое (физическое) лицо, в отношении которого составлен протокол
3-й - Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

ЖУРНАЛ
регистрации обращений в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики о фактах нарушений действующего законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

№	Дата приема	Форма обращения	Ф.И.О. должностного лица, рассматривавшего обращение	Ф.И.О. обратившегося	Наименование лица (организации), чьи интересы представляет	Адрес (почтовый, юридический - для юридических лиц) заявителя	Содержание обращения	Решение по результатам обращения	Фактический срок рассмотрения обращения	Исполнитель	Отметка об отправке ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля 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: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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 наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
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 проверяемому 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 предусмотрено 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) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

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__ года.
9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения 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):
_____
_____
(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)

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора) с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики с Прокуратурой Кабардино-Балкарской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуаль

(Окончание на 10-й с.)

(Окончание. Начало на 6-9-й с.)

ных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____

_____

_____,

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

_____

_____

_____

_____

2. Основание проведения проверки:

_____

_____

_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" " _____ 20__ года

4. Время начала проведения проверки:

" " _____ 20__ года

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

Приложения:

_____

_____

_____

(копия приказа руководителя о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 9
к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской
Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории
Кабардино-Балкарской Республики

ЖУРНАЛ
учета проведения контрольных проверок Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики

№	Наименование проверяемой организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки	Сроки проведения предыдущей проверки, её вид, дата составления акта, его номер	Дата составления акта, оформленного по результатам проверки, его №	Дата представления в АС КБР информации об устранении выявленных нарушений	Уполномоченное(ые) лицо (а)	Подпись уполномоченного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю
			в соответствии с планом		фактически								
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

6 февраля 2017 года *г. Нальчик* *№13*

Об утверждении административного регламента предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Исполнение запросов пользователей»

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Исполнение запросов пользователей».

2. Направить настоящий приказ для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики и Управление Министерства юстиции РФ по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Признать утратившим силу пункт 10 части 2 приказа Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 5 июня 2013 года № 23 «Об утверждении административных регламентов Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель **Ш.Х. ШОГЕНОВ**

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивной службы КБР
от 6 февраля 2017 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Исполнение запросов пользователей»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) и ее структурными подразделениями: управлением центрального государственного архива (далее - УЦГА), управлением центра документации новейшей истории (далее - УЦДНИ) государственной услуги по исполнению запросов пользователей, поступивших в АС КБР, определяет сроки и последовательность действий административных процедур АС КБР, а также порядок взаимодействия АС КБР с исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами, организациями и гражданами при осуществлении предоставления государственной услуги. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в АС КБР, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики, официальный сайт АС КБР по вопросу реализации его права на получение документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – запрос социально-правового характера).

Круг пользователей

2. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся пользователями архивных документов. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информация по процедурам исполнения запросов может предоставляться:

- по личному обращению заявителя в архив;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в архив посредством почтовой или электронной связи.

По письменным обращениям и по электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления обращения.

По телефону гражданские служащие АС КБР обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов пользователей.

По запросу ГБУ «МФЦ» ответ направляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления запроса в АС КБР.

4. Почтовый адрес: АС КБР и УЦГА - 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13, УЦДНИ - 360017, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова,10.

Электронный адрес АС КБР: archiv@kbr.ru, телефоны УЦГА: 8(8662) 76-04-24, УЦДНИ: 8(8662) 76-04-40.

Информация о месте нахождения государственных и муниципальных архивов размещена на официальном сайте АС КБР: www.ackbr.pф.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Исполнение запросов пользователей.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги по исполнению запросов пользователей осуществляет - Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики и её структурные подразделения - управление центрального государственного архива АС КБР, управление центра документации новейшей истории АС КБР.

Результаты предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга по исполнению запросов пользователей, поступивших в АС КБР, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) следующих документов:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;
- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;
- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- уведомления о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию действующих на территории Кабардино-Балкарской Республики или письма, содержащего рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о направлении запроса в другой архив или организацию находящихся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги по исполнению запросов пользователей, поступивших в АС КБР, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук;

Положением об Архивной службе КБР, утвержденным постановлением Правительства КБР от 07.12.2011 № 370-ПП «Об Архивной службе КБР».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес АС КБР и ее структурных подразделений или в многофункциональный центр ГБУ «МФЦ».

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10. Запросы, поступившие в АС КБР, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение пяти рабочих дней с момента регистрации, возвращаются заявителям (представителям заявителя) или организациям с указанием требуемых данных.

11. Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Перечень услуг и документов, запрашиваемых у других органов исполнительной власти

12. Услуги и документы других органов исполнительной власти, необходимые для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

13. Тематические запросы и запросы социально-правового характера, то есть, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно. Генеалогические запросы не исполняются.

Сроки и условия предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга исполняется АС КБР и ее структурными подразделениями в течение тридцати календарных дней с момента регистрации запроса. По решению руководства АС КБР этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя). Запросы, не относящиеся к составу архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Кабардино-Балкарской Республики рассматриваются в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента и, при наличии информации о местонахождении интересующих заявителя документов, направляют письма содержащие рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о возможности направления запроса в другой архив или организацию находящихся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

Показатели доступности и качества государственной услуги

15. Заявитель и должностные лица АС КБР взаимодействуют при подаче документов и при получении результата по оказанию государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах архива, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами АС КБР при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры АС КБР:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в государственные, муниципальные архивы или в организации по принадлежности.

Государственные, муниципальные архивы или организации, непосредственно хранящие архивные документы, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление ответов заявителям и информирование об исполнении.

17. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступление в АС КБР письменные запросы (заявления) пользователей в том числе запросы ГБУ «МФЦ», регистрируются в течении трех рабочих дней с момента их поступления уполномоченными специалистами АС КБР в установленном порядке.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

После регистрации, запросы передаются руководителю или его заместителю (при отсутствии руководителя) в пределах его компетенции для написания резолюции. С резолюцией запросы передаются соответствующему специалисту АС КБР, ответственному за исполнение запросов.

При поступлении интернет-обращения (запроса), он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению, либо отказ осуществляется уполномоченным специалистом АС КБР, ответственным за исполнение запроса.

18. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступивших запросов и поиску необходимых сведений в документах, находящихся на хранении в АС КБР (далее - административная процедура) является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архиве архивных справочников в традиционной (на бумажной основе) и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей (представителей заявителей). При этом определяется:

- правомочность получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- наличие либо отсутствие в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя (представителя заявителя);
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более пятнадцати рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления;
- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату архива - не более пяти рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления;
- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более пяти рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

Результатам выполнения административной процедуры являются:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов;
- установление наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- определение адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном порядке ответа заявителю.

19. Подготовка ответа на поступивший запрос.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа (далее - административная процедура) является:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов;
- установление наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- определение адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АС КБР, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет проект уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При наличии в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта истребуемого документа.

При отсутствии в АС КБР документов, необходимых для исполнения запроса, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет проект ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта справки по данному вопросу.

В случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в АС КБР документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о направлении заявления в другой архив или организацию Кабардино-Балкарской Республики либо оформляет ответ на запрос, содержащий рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о направлении запроса в другой архив или организацию находящиеся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

Указанные проекты документов направляются руководителю АС КБР на подпись. Подписанные руководителем документы передаются на регистрацию специалисту, ответственному за прием обращений заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более десяти рабочих дней со дня установления неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов либо наличия в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату АС КБР - не более пяти рабочих дней со дня установления неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов либо наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более пяти рабочих дней со дня определения адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры определяются основаниями для ее выполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка следующих документов:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;
- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;
- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- уведомления о направлении заявления в другой архив или организацию находящиеся в Кабардино-Балкарской Республике или письма, содержащего рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о направлении запроса в другой архив или организацию находящиеся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется при регистрации и передаче документов в другой архив или организацию.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в АС КБР, осуществляется должностным лицом АС КБР, ответственным за предоставление государственной услуги.

АС КБР осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными и муниципальными архивами путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов АС КБР) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, государственных и муниципальных архивов.

Результаты проверок оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения государственной услуги

24. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) АС КБР, должностного лица АС КБР, государственного служащего АС КБР, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;
- отказ АС КБР, должностного лица АС КБР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган исполнительной власти, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

27. Жалоба подается устно, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица АС КБР, либо государственного служащего АС КБР, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АС КБР, должностного лица АС КБР либо гражданского служащего АС КБР;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АС КБР, должностного лица АС КБР либо государственного служащего АС КБР.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

29. Жалоба, поступившая в АС КБР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего услугу или должностного лица АС КБР, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АС КБР опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

31. 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.

32. Перечень оснований для оставления жалоб (обращений) без ответа.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с момента регистрации жалобы);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, с уведомлением о данном решении заявителя;

невозможность предоставления ответа на жалобу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, в семидневный срок со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в семидневный срок со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №1

от 12 января 2017г.

гос. регистрационный номер в базе данных федерального регистра КБР №RU07000201700001 от 17.01.2017

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги:

«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;

«Проведение периодических государственных технических осмотров»;

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

«Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственных услуг руководствоваться указанными административными регламентами.

3. Сектору делопроизводства (В.В. Недужа) в трехдневный срок направить настоящий приказ в:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики;

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

4. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со СМИ (М.Х. Теуважукова) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить размещение его на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и направить в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в КБР Асанова Р.М.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра ***М. ШЕТОВ***

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 12 января 2017г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УЧЕБНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧЕ УКАЗАННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН»

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – Административный регламент) является порядок действий (административных процедур) Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) при предоставлении данной государственной услуги.

2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица (образовательные учреждения), осуществляющие подготовку и переподготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

3.Г осударственная услуга предоставляется по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;

график работы: понедельник-пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ КБР»), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефона для справок.

5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

для справок о поступлении заявлений и документов: 40-00-54; 40-90-83;

для справок о рассмотрении заявлений и документов и по вопросам предоставления государственной услуги: 40-00-54, 40-90-83;

в ГБУ «МФЦ КБР»: 42-01-21.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

при личном обращении заявителя в Министерство;

путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства (г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4 этаж);

путем размещения в средствах массовой информации;

путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления гостехнадзора. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для государственной регистрации техники, комплектности (достаточности) представленных документов;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

II.Стандарт предоставления государственной услуги

1. Государственной услугой является выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ «МФЦ КБР».

3. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача учебным учреждениям обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных;

приостановление предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных.

5. Сроки предоставления Министерством государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должны превышать десятидневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для выдачи обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановление Совета Министров – Правительства от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);

Налоговый кодекс Российской Федерации от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Методика обследования органами Гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14.07.2000 № 9-34/484 и согласованной Министерством внутренних дел Российской Федерации 16.05.2000 № 1/10038.

7. Заявитель для получения государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов представляет следующие документы:

7.1. Для обследования учебных учреждений на соответствие их материальной базы и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами для выдачи лицензии на право подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин необходимо представить следующие документы:

заявлению (приложение № 2 к Административному регламенту);

устав образовательного учреждения (копия с представлением оригинала);

свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения (копия с представлением оригинала);

свидетельство о постановке на налоговый учет (копия с представлением оригинала);

общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 3 к Административному регламенту);

сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штата (приложение № 4 к административному регламенту);

данные о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения № 5 и № 6 к Административному регламенту);

документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе (в соответствии с приложением 16 к Административному регламенту). Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями.

Сведения о материально–технической базе и оснащенности учебного процесса должны представляться отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности или категории тракториста-машиниста (тракториста)).

7.2. Для обследования учебных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации необходимо представить следующие документы:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

доверенность юридического лица на право получения свидетельства;

общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 7 к Административному регламенту);

данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение № 8 к Административному регламенту);

данные по трудоустройству выпускников за три последних года (приложение № 9 к Административному регламенту);

данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение № 10 к Административному регламенту);

сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 11 к Административному регламенту);

документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе (в соответствии с приложением 16 к Административному регламенту). Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 12 к Административному регламенту).

К представляемым документам предъявляются следующие требования:

документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык, и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

копии представленных документов, прилагаемых к заявлению на обследование (в том числе фотокопии и светокопии), если это не будет оговорено особо, не могут служить заменой подлинников.

Образец заявления для получения государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в Министерство во время приема, посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги - gtN-kbr@yaN9dex.ru) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

8. Запрещается при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса являются:

представление неполного пакета документов из перечня документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента;

отсутствие оборудования для организации учебного процесса;

несоответствие учебных площадей требованиям строительных, санитарно-гигиенических правил и норм;

несоответствие учебных площадей требованиям технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

отсутствие вентиляций и трубопроводов для отвода наружу отработавших газов.

Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

11. Поступившие в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

12. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях:

12.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

12.2. каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствами (по возможности);

12.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

13. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, а также на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ «МФЦ КБР»;

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменных ответов должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение № 14 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

анализ представленных документов;

проведение обследования и составление заключения (приложение № 15 к Административному регламенту);

оформление и выдача свидетельства.

2. Прием и регистрация представленных документов.

Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в Министерство заявления юридического лица о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктами 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3. Заявления и прилагаемые к нему документы представитель учебного учреждения представляет в Министерство лично либо направляет по почте, факсимильной связи, в электронной форме с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики» на сайте www.gosuslugi.ru, страницы Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики - www.pravitelstvokbr.ru. (с последующим документальным подтверждением).

Если заявление получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме приема и рассмотрения заявления (с последующим представлением документов).

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет обоснованность представления документов заявителем в Министерство:

4.1. в случае обращения заявителя в ненадлежащий (по территориальности) орган государственного технического надзора документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю, а должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю адрес органа государственного технического надзора, в который следует обратиться;

4.2. заявление называется в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются:

причина отказа;

адрес органа государственного технического надзора, в который необходимо обратиться.

В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа.

5. Документы регистрируются в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

6. Основанием для начала проведения процедуры «анализ представленных документов» является сформированное дело по выдаче учебному учреждению обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанному учреждению лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Инспектор гостехнадзора проводит анализ:

потребности образовательного учреждения в учебных кабинетах;

потребности в учебных кабинетах по каждому предмету;

потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;

потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий.

В случае выявления замечаний, заявитель в трехдневный срок после анализа представленных документов уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

7. Максимальное время приема одного комплекта документов не может превышать 30 минут.

8. Министерство обеспечивает в установленном порядке учет и хранение всех представленных заявителем документов путем формирования учетных дел:

формирование учетных дел заключается в группировке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа учетное дело формируется в электронном виде на персональном компьютере уполномоченного должностного лица и в распечатанном виде на бумажном носителе.

9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении обследования и назначение даты обследования или отказ в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги).

10. Проведение обследования учебного заведения и составление заключения о соответствии образовательного учреждения требованиям предъявляемым к подготовке и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин включает следующие процедуры.

10.1. В назначенный день инспектором гостехнадзора проводится обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Образовательные учреждения для подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин должны располагать учебными кабинетами (классами), лабораториями и мастерскими, оснащенными необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, закрытой от движения площадкой или трактородромом, учебными самоходными машинами.

Кабинеты (классы) для теоретических занятий должны иметь:

рабочее место (кафедру) преподавателя, классную доску, столы и стулья из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения;

учебное оборудование в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

Лаборатория должна иметь учебные места для отработки заданий по всем темам предметов, оснащенные рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Учебные места и оборудование должны быть размещены с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности, крупные механизмы и части самоходных машин должны быть установлены на подставки. Действующие самоходные машины и двигатели в лабораториях и мастерских должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

10.2. Инспектором гостехнадзора проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательного учреждения.

Анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки трактористов и машинистов.

Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, самоходных машин инспектор гостехнадзора, проводивший обследование, сопоставляет с представленными данными в документах.

11. Результатом выполнения административной процедуры является составление заключения по установленной форме (приложение № 15 к Административному регламенту) или отказ и выдача предписания с перечнем замечаний, выявленных в ходе обследования. Повторное обследование проводится только после письменного сообщения руководителя учебного учреждения об устранении замечаний.

Общий срок проведения обследования и составления заключения не должен превышать пяти рабочих дней.

12. Основание для начала административной процедуры «оформление и выдача свидетельства» является заключение о соответствии образовательного учреждения государственным требованиям, предъявляемым к подготовке и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

Инспектор гостехнадзора оформляет свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение № 13 к Административному регламенту).

Заявитель в трехдневный срок уведомляется о возможности получить свидетельство письменно или по телефону.

Выдача свидетельства производится специалистом гостехнадзора в приемный день в порядке очередии.

Инспектор гостехнадзора проверяет личность представителя образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность заявителя, и выдает заявителю свидетельство под роспись.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

1. Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Министерства и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции предоставляется Министерством:

при устном и письменном обращении;

непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании;

на информационных стендах и с использованием сети Интернет;

с использованием средств телефонной связи.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.1. Обращение, в которого обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.2. Должностное лицо Министерства при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр сельского хозяйства КБР вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-й с.)

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.

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) должностных лиц Министерства и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе исполнения государственной функции, представленное в Министерство в письменной форме.

4.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: Министерство, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

4.3. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, заместитель министра, министр:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Министерства министру, заместителю министра.

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие Министерства в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

7. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результатом рассмотрения письменного обращения является полное или частичное удовлетворение жалобы либо отказ в её удовлетворении с обоснованием причин.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Список адресов, телефонов, графика работы
Управления Гостехнадзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республике

Наименование муниципального района или городского округа	Адрес	Телефон	Режим работы
Баксанский м.р., г.о. Баксан	г.о. Баксан, ул. Революционная, б/н	89604265277, 89380796008	с 9.00 до 18.00
Зольский м.р.	Зольский м.р., п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89	8(86637) 4-13-94	с 9.00 до 18.00
Лескенский м.р.	Лескенский м.р., с. Анзорей, ул. Шинахова,	8(86639) 9-55-12	с 9.00 до 18.00
Урванский м.р.	Урванский м.р., г. Нарткала, Ул. Ахметова, 20	8(86635) 4-26-80	с 9.00 до 18.00
Прохладненский м.р., Майский м.р., г.о. Прохладный	г. Прохладный, ул. Головко, 194	8(86631) 7-15-02	с 9.00 до 18.00
Терский м.р.	Терский м.р., г. Терек, ул. Ленина, 11а	8(86632) 4-14-75	с 9.00 до 18.00
Черекский м.р.	Черекский м.р., п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108	8(86636) 4-11-77	с 9.00 до 18.00
Чегемский м.р., Эльбрусский м.р., г.о. Нальчик,	г. Нальчик, пр. Ленина, 27, кабинет 481	8(8662)40-00-54, 8(8662)40-90-83	с 9.00 до 18.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____
(тип, вид образовательного учреждения,
_____
наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации _____
_____
_____
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год_____
_____
_____.

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).
_____
_____
_____.

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения
_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Общие сведения об образовательном учреждении

План учебного заведения _____
(УНПО, ССУЗ, лицей и т. д.)
Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Учредитель _____
Предприятия-заказчики кадров _____
Реализуемые образовательные программы _____

№ п.п.	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество учащихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т. д.						

Предельный контингент за год _____
База _____
(типовая, нетиповая, приспособленная)
Учебный корпус _____
(ученических мест) (количество учебных кабинетов
Мастерские _____
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)
Учебный полигон _____ площадь _____
Столовая _____
(посадочных мест)
Спортивный зал _____
(кв. м)
Кадры: _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)
Мастеров п/о _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)
Преподавателей _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

_____
наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом
(по состоянию на _____)
(Дата)

№№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____
_____
подпись (фамилия, инициалы)

«____» _____20___г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса

_____
Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(Дата)

№№ п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями, (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____
_____
подпись (фамилия, инициалы)

«____» _____20___г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

_____
Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(Дата)

№ п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
1	2	3	4	5

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____
_____
подпись (фамилия, инициалы)

«____» _____200___г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Общие сведения об образовательном учреждении

Для обследования образовательных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить:

№ п.п.	Профессия (специальность)	Срок обучения	2_____г.	2_____г.	2_____г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7. и т.д.						

Общие сведения об образовательном учреждении заполняются и подготавливаются администрацией образовательного учреждения.

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения
_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Профессия, специальность			Профессия, специальность			Профессия, специальность		
	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 _ г.	2 __ г.	2 __ г.
Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям									
Количество выпускников, получивших повышенные разряды									
Количество выпускников, получивших установленные разряды									
Количество выпускников, получивших дипломы с отличием									
Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию									

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения
_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№ № п/п	Профессии	Подготовлено				В том числе:											
		Всего	в том числе:			трудоустроено согласно заявки			представлено право свободного трудоустройства			призвано на военную службу			поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения
_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-12-й с.)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образование	Специальность	Преподаватели	Мастера	Повышение квалификации		Стаж работы			Звание, категория, разряд, класс	Год рождения
					какие предметы преподают	предыдущая (дата, адрес)	предыдущая (дата, адрес)	последняя (дата, адрес)	общий	педагогический	в данном учебном заведении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту

СВИДЕТЕЛЬСТВО
АА 000000

_____
(наименование органа Гостехнадзора, выдавшего свидетельство)

_____
подтверждает соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса _____
(наименование учебного учреждения, его адрес)

_____

Требованиям для осуществления _____
(подготовки, переподготовки, повышения квалификации)
Трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям (специальностям):
1. _____
2. _____
3. _____
Свидетельство действительно для представления в орган, осуществляющий _____
_____ в течение шести месяцев с момента выдачи.
(лицензирование, аккредитацию)

_____

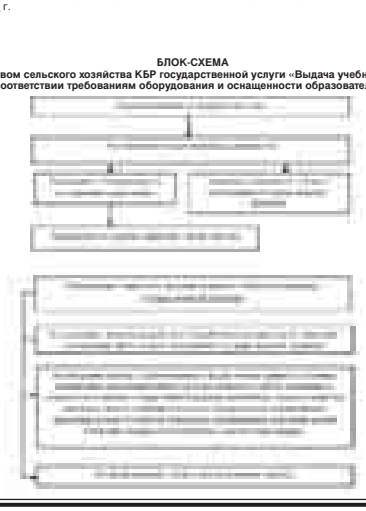
Главный государственный
инженер-инспектор Гостехнадзора _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«_____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение № 14
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством сельского хозяйства КБР государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса»



Приложение № 15
к Административному регламенту

Заключение

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса _____
_____
_____
_____
наименование образовательного учреждения

располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на _____ лет (ненужное зачеркнуть).

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

члены комиссии:

1. _____ _____
подпись Ф.И.О.
2. _____ _____
подпись Ф.И.О.

и т.д.

«____» _____20 ___ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель образовательного учреждения
_____ _____ «____» _____20 ___ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 16
к Административному регламенту

РАЗМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УЧЕБНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧЕ УКАЗАННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН»

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)	Размер уплаты (в руб.)
- за выдачу учебным учреждениям обязательных Свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин	1600

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 12 января 2017г. №1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ (КРОМЕ МАШИН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) является порядок предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее – государственная услуга).

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях такими самоходными машинами.

В случаях, когда собственниками самоходных машин являются физические лица, не достигшие 14-летнего возраста, то предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги в произвольной форме от их имени, поданных их законными представителями (родителями, усыновителями или органами опеки и попечительства).

В случаях, когда собственниками самоходных машин являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, заявления о предоставлении государственной услуги подаются этими лицами с письменного согласия родителей, усыновителей или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при взаимодействии с Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при предоставлении им государственной услуги.

3. Государственная услуга предоставляется по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник-пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ КБР»), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефонов для справок.

5. Сведения о месторасположении, графике работы, контактных телефонах Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) Министерства указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

для справок о поступлении заявлений и документов: 40-00-54; 40-90-83;

для справок о рассмотрении заявлений и документов и по вопросам предоставления государственной услуги: 40-00-54, 40-90-83;

в ГБУ «МФЦ КБР»: 42-01-21.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

при личном обращении заявителя в Министерство;

путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства (г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4 этаж);

путем размещения в средствах массовой информации;

путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о регистрации техники при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления гостехнадзора. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для государственной регистрации техники, комплектности (достаточности) представленных документов;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Государственной услугой является регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

2. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ «МФЦ КБР».

3. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдача свидетельства о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдача паспорта самоходной машины (при необходимости);

выдача государственного регистрационного знака;

выдача свидетельства о прохождении технического осмотра.

отказ в государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

5. Сроки предоставления Министерством государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должны превышать десятидневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.02.2012 № 5-РЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Кабардино-Балкарской Республике»;

Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06.07.1995 № 898;

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), зарегистрированными Министерством юстиции Российской Федерации 27.01.1995 № 785.

7. Заявитель для получения государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков представляет в Министерство:

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-13-й с.)

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о предоставлении государственной услуги установленной формы (приложения № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту);
- паспорт самоходной машины или прицепа;
- свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;
- документы, удостоверяющие право собственности на самоходную машину или прицеп, номерной агрегат и подтверждающие возможность допуска их к эксплуатации на территории Российской Федерации;
- документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе. Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом;
- для юридических лиц - копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговых органах, учредительные документы.

Документами, подтверждающими право собственности, являются:
- документ о совершении сделки в простой письменной форме;
- акт приемки - передачи основных средств, в том числе формы ОС-1;
- квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;
- нотариально удостоверенные документы (договор купли - продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней на одного из них);
- судебные документы (решения судов);
- постановления таможенных органов;
- документы, выдаваемые органами социальной защиты населения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для регистрации техники.

Образец заявления для получения государственной услуги (приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в Министерство во время приема, посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги - gtn-kbr@yandex.ru) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

8. Запрещается при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

9. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

Текст указанных документов должен быть ясным и четким. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных выдаваемых государственными инспекциями государственного технического надзора документов (в том числе фотокопии и светокопии) не могут служить заменой подлинников.

10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем неполного пакета документов либо неправильное (неполное) их заполнение;

несоответствие номерных узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным регистрационным документам.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на подачу заявления о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков;

в представленных документах имеются исправления.

11. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина (перечень и размеры государственных пошлин указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

12. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

13. Поступившие в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются течение рабочего дня в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

14. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях:

14.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

14.2. каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам (по возможности);

14.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

15. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, а также на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

17. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ «МФЦ КБР»;

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменных ответов должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

18. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №5 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

экспертиза документов;

осмотр техники с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники представленным документам, технический осмотр бывших в эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, техники собранной в порядке индивидуального творчества, отремонтированных с изменением конструкции, собранных копий серийно выпускаемых машин;

государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдача свидетельства о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра;

отказ в государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в Министерство заявления юридического лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя и физического лица о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3. Заявление и иные документы заявитель представляет в Министерство лично либо направляет по почте, факсимильной связи, в электронной форме с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики» на сайте www.gosuslugi.ru, страницы Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики - www.pravitelstvokbr.ru. (с последующим документальным подтверждением).

Если заявление получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме приема и рассмотрения заявления (с последующим представлением документов).

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет обоснованность представления документов заявителем в Министерство:

4.1. в случае обращения заявителя в ненадлежащий (по территориальности) орган государственного технического надзора документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю, а должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю адрес органа государственного технического надзора, в который следует обратиться;

4.2. заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются:

причина отказа;

адрес органа государственного технического надзора, в который необходимо обратиться.

В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа.

5. Документы регистрируются в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

6. Основанием для начала проведения процедуры «Экспертиза документов» является регистрация заявления:

6.1. заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, в день предъявления их в Министерство принимает и регистрирует должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

6.2. регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях;

6.3. при условии обращения заявителя в Министерство (надлежащий по территориальности орган государственного технического надзора) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на полноту и правильность заполнения;

6.4. в случае представления неполного пакета документов либо неправильного (неполного) их заполнения должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об устранении недостатков.

Если в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель не устранил выявленные недостатки, ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

6.5. Максимальное время приема одного комплекта документов не может превышать 30 минут.

7. Министерство обеспечивает в установленном порядке учет и хранение всех представленных заявителем документов путем формирования учетных дел:

формирование учетных дел заключается в группировке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа учетное дело формируется в электронном виде на персональном компьютере уполномоченного должностного лица и в распечатанном виде на бумажном носителе.

8. По результатам проведения экспертизы документов, представленных заявителем инспектор государственного технического надзора Министерства (далее - инспектор) принимает одно из следующих решений:

об осмотре техники с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами, техническом осмотре бывших в эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, техники, собранной в порядке индивидуального творчества, отремонтированных с изменением конструкции, собранных копий серийно выпускаемых машин;

о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдаче свидетельства о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра;

об отказе в государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

9. Технический осмотр проводится по месту дислокации регистрируемой техники, при этом инспектор назначает дату и время осмотра.

Максимальный срок выполнения технического осмотра на одну машину с выездом к месту дислокации техники – 1 час 30 минут.

10. Основанием для начала процедуры «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдача свидетельства о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра» является решение о соответствии номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным документам. В этих целях инспектор осуществляет:

10.1. регистрацию произведённого действия в журнале регистрации машин;

10.2. ввод данных самоходной машины или прицепа в автоматизированную систему учета;

10.3. распечатку (заполнение) паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации, свидетельства о прохождении технического осмотра.

11. Регистрационные документы подписываются главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора и заверяются печатью.

12. Выдачу заявителю регистрационных документов, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляет инспектор, заявитель расписывается в заявлении в их получении.

13. Максимальный срок выполнения указанных действия - 30 минут.

14. Главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора может быть принято решение:

14.1. об отказе в регистрации в случае:

непредставления документов в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствия номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным регистрационным документам;

14.2. о временной регистрации техники, зарегистрированной в органах государственного технического надзора, ввезённой на срок более двух месяцев на территорию Российской Федерации и регистрируется по заявлению владельцев и представлению регистрационных документов по месту её пребывания с письменного согласия лиц, по адресу которых производится регистрация.

Временная регистрация места пребывания машины продлевается после прохождения очередного технического осмотра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главным государственным инженер-инспектором гостехнадзора.

2. Должностным лицом гостехнадзора, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, является начальник Управления, координирующий предоставление государственной услуги в соответствии с должностным регламентом.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами гостехнадзора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем государственного органа формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

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

6. Инспектор гостехнадзора несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и правил проведения регистрационных действий;

правильность проверки документов;

правильность осмотра техники с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными регистрационными документами;

правильность проведения государственных технических осмотров;

правильность оформления регистрационных документов, свидетельства о прохождении технического осмотра;

правильность внесения записей в книгу регистрации тракторов, реестр выдачи талонов допусков;

правильность внесения данных в автоматизированную систему учета;

правильность отказа заявителю в производстве регистрационного действия;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

7. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также принятия решений должностными лицами Управления гостехнадзора осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

8. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

В части досудебного (внесудебного) обжалования:

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц гостехнадзора в досудебном и судебном порядке.

Физическое или юридическое лицо, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом гостехнадзора в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего регламента, а также других требований и положений настоящего регламента.

3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Обращение, поступившее в Управление гостехнадзора, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

4. Если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем 1 пункта 5 настоящего административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения могут быть ситуации, при которых:

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуются.

6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления гостехнадзора либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление гостехнадзора.

7. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление гостехнадзора, в котором в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

9. По отношению к должностному лицу Управления гостехнадзора, действие (бездействие) которого обжалуются, вышестоящим должностным лицом является начальник Управления гостехнадзора. По отношению к Управлению гостехнадзора вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении гостехнадзора, они вправе обратиться письменно в Правительство Кабардино-Балкарской Республики по адресу: 360024, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, Дом Правительства.

10. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

11. Управление гостехнадзора:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 71;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником Управления гостехнадзора либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В части судебного обжалования

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Список адресов, телефонов, графика работы сотрудников Управления Гостехнадзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Наименование муниципального района или городского округа	Адрес	Телефон	Режим работы
Баксанский м.р., г.о. Баксан	г.о. Баксан, ул. Революционная, б/н	89604265277 89380796008	с 9.00 до 18.00
Зольский м.р.	Зольский м.р., п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89	8(86637) 4-13-94	с 9.00 до 18.00
Лескенский м.р.	Лескенский м.р., с. Анзорей, ул. Шинахова,	8(86639) 9-55-12	с 9.00 до 18.00
Урванский м.р.	Урванский м.р., г. Нарткала, ул. Ахметова, 20	8(86635) 4-26-80	с 9.00 до 18.00
Прохладненский м.р., Майский м.р., г.о. Прохладный	г. Прохладный, ул. Головко, 194	8(86631) 7-15-02	с 9.00 до 18.00
Терский м.р.	Терский м.р., г. Терек, ул. Ленина, 11а	8(86632) 4-14-75	с 9.00 до 18.00
Черекский м.р.	Черекский м.р., п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108	8(86636) 4-11-77	с 9.00 до 18.00
Чегемский м.р., Эльбрусский м.р., г.о. Нальчик,	г. Нальчик, пр. Ленина, 27, кабинет 481	8(8662)40-00-54, 8(8662)40-90-83	с 9.00 до 18.00

Приложение 2
к Административному регламенту

В государственную инспекцию гостехнадзора МСХ КБР _____
от _____
(полное наименование юридического лица-собственника
машины и его юридический адрес, ИНН, КПП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим _____
(излагается суть просьбы и основание,
указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. Контактный телефон _____

Данные машины:
Марка (предприятие-изготовитель) _____
Год выпуска _____ Заводской номер машины (рамы) _____
Двигатель № _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост (мосты) № _____
Цвет _____ Паспорт машины_____
(серия, номер, дата выдачи)

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ (фамилия)
Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____серия _____
2. Свидетельство о регистрации, серия _____ №_____

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-14-й с.)

3. Паспорт машины _____
серия _____ № _____
4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

В государственную инспекцию Гостехнадзора МСХ КБР

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____
_____

Приложения:
1._____
2._____
3._____
4._____

Сведения о собственнике машины
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий _____
_____Контакт.тел_____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о машине
Марка (предприятие-изготовитель)_____
Год выпуска _____Заводской номер машины (рамы) _____
Двигатель № _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост (мосты) № _____
Цвет _____ Паспорт машины_____
(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий_____
_____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)
Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____
_____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации, серия _____ №_____
3. Паспорт машины _____
серия _____ № _____
4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

Перечень и размеры государственных пошлин взимаемых органами гостехнадзора при предоставлении Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

№ п/п	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)	Размер (в руб.)
1	За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий связанных:	
1.1.	С выдачей государственных регистрационных знаков на тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины (далее транспортные средства) и прицепы к ним, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность	1500
1.2.	С выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	800
1.3.	С выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	500
1.4.	За временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания	350
1.5.	За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства	350
1.6.	За выдачу государственного регистрационного знака «Транзит», изготовленного из расходных материалов на бумажной основе	200
1.7.	За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	350
1.8.	За выдачу свидетельства прохождении технического осмотра транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	400

Приложение 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством сельского хозяйства КБР государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 12 января 2017г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Проведение периодических государственных технических осмотров» (далее – Административный регламент) является порядок предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по проведению периодических государственных технических осмотров (далее – государственная услуга).

2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях такими самоходными машинами.

В случаях, когда собственниками самоходных машин являются физические лица, не достигшие 14-летнего возраста, то предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги в произвольной форме от их имени, поданных их законными представителями (родителями, усыновителями или органами опеки и попечительства).

В случаях, когда собственниками самоходных машин являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, заявления о предоставлении государственной услуги подаются этими лицами с письменного согласия родителей, усыновителей или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством.

3. Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при предоставлении им государственной услуги.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно государственными инженер-инспекторами Управления гостехнадзора в городах и районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - инспектор гостехнадзора);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении органа и его подразделений, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

6. Государственная услуга предоставляется по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник-пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ КБР»), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефонов для справок.

8. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

для справок о поступлении заявлений и документов: 40-00-54; 40-90-83;

для справок о рассмотрении заявлений и документов и по вопросам предоставления государственной услуги: 40-00-54, 40-90-83;

в ГБУ «МФЦ КБР»: 42-01-21.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

при личном обращении заявителя в Министерство;

путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства (г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4 этаж);

путем размещения в средствах массовой информации;

путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о техническом осмотре при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения гостехнадзора. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

15. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для технического осмотра техники, комплектности (достаточности) представленных документов;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

17. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Государственной услугой является проведение периодических государственных технических осмотров.

2. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ «МФЦ КБР».

3. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача государственным инженером-инспектором гостехнадзора свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

выдача государственным инженером-инспектором гостехнадзора акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, несоответствия документов предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента).

5. Государственная услуга предоставляется в срок не более 9 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги к государственному инженеру-инспектору гостехнадзора, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Самоходные машины, подлежат периодическому государственному техническому осмотру со следующей периодичностью:

а) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - каждые 6 месяцев;

б) остальные машины - ежегодно.

Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации органами гостехнадзора.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

Месяц последующего года представления самоходной машины для прохождения технического осмотра, определяется государственным инженером-инспектором гостехнадзора во время проведения предыдущего государственного технического осмотра самоходной машины и указывается государственным инженером-инспектором гостехнадзора в бланке свидетельства о прохождении технического осмотра.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральные законы:

от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями и дополнениями);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (с последующими изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 20.02.2012г. №9 5-РЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Кабардино-Балкарской Республике».

8. Государственная услуга предоставляется по заявлению заявителя о предоставлении государственной услуги.

9. При предоставлении государственной услуги заявители – владельцы машины или его представитель представляет машину и следующие документы:

а) заявление (в соответствие с приложением № 6 или с приложением № 7 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

г) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

д) свидетельство о регистрации машины;

е) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

ж) информацию об уплате государственной пошлины (размер государственной пошлины указан в приложении N98 к настоящему Административному регламенту) за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

10. Самоходные машины подвергают техническому осмотру по месту постоянной или временной их регистрации в зависимости от желания заявителя.

Документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента предъявляются непосредственно владельцам самоходной машины (должностным лицом юридического лица – владельцем самоходной машины).

11. Запрещается при предоставлении государственной услуги в соответствии Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

12. В проведении технического осмотра самоходных машин может быть отказано в случаях, если:

наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

подтверждены признаки подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления самоходной машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах;

самоходная машина, предъявленная на государственный технический осмотр, грязная, места установки маркировочных табличек (шильдиков) и клеймения номерных агрегатов не очищены, номера прочитать невозможно;

заявителем произведена замена номерных узлов и агрегатов, но в установленном законодательством порядке не внесены соответствующие изменения в регистрационные документы;

непредставления полного комплекта документов в соответствии с пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

13. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина (размер государственной пошлины указан в приложении N° 8 к настоящему Административному регламенту).

14. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

15. Поступившие в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

16. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях:

16.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

16.2. каждое рабочее место специалиста, ведущего прием полу

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-15-й с.)

чателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствами (по возможности);

16.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, а также на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

19. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ «МФЦ КБР»;

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменных ответов должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

20. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение № 9 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

экспертиза документов;

проведение государственного технического осмотра самоходной машины;

оформление и выдача свидетельства о прохождении технического осмотра самоходной машины;

отказ в предоставлении услуги по проведению государственного технического осмотра (выдача акта технического осмотра).

2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в Министерство заявления юридического лица (приложение №6 к Административному регламенту) независимо от организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя и физического лица (приложение №7 к Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктам 9 раздела II настоящего Административного регламента.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство лично либо направляет по почте, факсимильной связи, в электронной форме с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, страницы Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики - www.pravitelstvokbr.ru. (с последующим документарным подтверждением).

Если заявление получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме приема и рассмотрения заявления (с последующим представлением документов).

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет обоснованность представления документов заявителем в Министерство:

4.1. В случае представления неполного пакета документов либо неправильного (неполного) их заполнения должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление об устранении недостатков.

Если в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления заявитель не устранил выявленные недостатки, ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

5. Документы регистрируются в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

6. Основанием для начала проведения процедуры «Экспертиза документов» является регистрация заявления:

6.1. заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, в день предъявления их в Министерство принимает и регистрирует должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

6.2. регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях;

6.3. при условии обращения заявителя в Министерство должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на полноту и правильность заполнения;

6.4. в случае представления неполного пакета документов либо неправильного (неполного) их заполнения должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об устранении недостатков.

Если в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель не устранил выявленные недостатки, ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

6.5. Максимальное время приема одного комплекта документов не может превышать 30 минут.

7. Министерство обеспечивает в установленном порядке учет и хранение всех представленных заявителем документов путем формирования учетных дел:

формирование учетных дел заключается в группировке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа учетное дело формируется в электронном виде на персональном компьютере уполномоченного должностного лица и в распечатанном виде на бумажном носителе.

8. Основанием для начала выполнения административной процедуры «экспертиза документов» является регистрация заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений и решений, принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству.

По результатам проведения экспертизы документов, представленных заявителем государственный инженер-инспектор гостехнадзора Министерства (далее – инспектор) принимает одно из следующих решений:

проведение технического осмотра самоходной машины;

отказ в проведении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и других видов техники (составление акта технического осмотра машины).

9. Государственный технический осмотр проводится по месту дислокации регистрируемой техники, при этом инспектор назначает дату и время осмотра.

Владельцы машин, о сроках, месте и порядке представления машин на технический осмотр информируются через средства массовой информации.

В дополнение, владельцы машин могут оповещаться о сроках, месте и порядке проведения технического осмотра с помощью почтовых и других средств связи.

Максимальный срок выполнения технического осмотра на одну машину с выездом к месту дислокации техники – 1 час 30 минут.

9.1. Технический осмотр самоходной машины государственным инженером-инспектором гостехнадзора начинается с проверки соответствия марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации), контрольно-техническом талоне, паспорте самоходной машины, техническом паспорте машины находящейся в личной собственности граждан.

9.2. Государственный инженер-инспектор гостехнадзора проверяет техническое состояние самоходных машин на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов - изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационных документов.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора при проведении технического осмотра проверяет самоходную машину на наличие неисправностей, при которых запрещается эксплуатация самоходных машин (приложение № 4 и 5 к настоящему Административному регламенту).

Техническое состояние прицепов государственный инженер-инспектор гостехнадзора проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

9.3. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности установленных нормативной документацией, указанной в приложении № 4 или имеющие неисправности в соответствии с требованиями (включая параметры), предъявляемыми при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в акте технического осмотра указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

Акт технического осмотра заверяется подписью государственного инженера-инспектора гостехнадзора и печатью гостехнадзора. Самоходная машина считается не прошедшей государственный технический осмотр.

Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

9.4. Руководителям юридических лиц, в случаях установленных пунктом 9.3. раздела III настоящего Административного регламента, на самоходные машины не прошедшие технический осмотр, выдаются обязательные предписания (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) об устранении нарушений правил технической эксплуатации и параметров технического состояния машин с указанием причин и сроков устранения обнаруженных недостатков.

9.5. Срок проведения данной административной процедуры не может превышать семи рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений и решений.

10. Основанием для начала выполнения административной процедуры «оформление свидетельства о прохождении технического осмотра», является соответствие машины требованиям безопасности определенным по результатам проведения технического осмотра.

10.1. Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется государственным инженером-инспектором гостехнадзора в течение одного рабочего дня с момента осмотра самоходной машины, заверяется подписью государственного инженера-инспектора гостехнадзора и печатью Гостехнадзора.

10.2. Государственный инженер-инспектор гостехнадзора при выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

10.3. Сведения о выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра вносятся в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

10.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 15 (пятнадцать) календарных дней после регистрации заявления.

6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

1. Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Министерства и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции предоставляется Министерством:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.2. Должностное лицо Министерства при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр сельского хозяйства КБР вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5. В случае, 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.

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) должностных лиц Министерства и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе исполнения государственной функции, представленное в Министерство в письменной форме.

4.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата Министерство, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

4.3. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, заместитель министра, министр:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Министерства министру, заместителю министра.

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие Министерства в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

7. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результатом рассмотрения письменного обращения является полное или частичное удовлетворение жалобы либо отказ в её удовлетворении с обоснованием причин.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Список адресов, телефонов, графика работы Управления Гостехнадзора Министерства сельского хозяйства в Кабардино-Балкарской Республике

Наименование муниципального района или городского округа	Адрес	Телефон	Режим работы
Баксанский, г.о. Баксан	г.о. Баксан, пр. Ленина, 21	8(86634) 4-27-38	с 9.00 до 17.00
Зольский	Зольский м.р., п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89	8(86637) 4-13-94	с 9.00 до 17.00
Лескенский, Урванский	Лескенский м.р., с. Анзорей, ул. Шинахова,	8(86635) 9-55-12	с 9.00 до 17.00
Прохладненский, Майский, г.о. Прохладный	г.о. Прохладный, ул. Головко, 194	8(86631) 7-15-02	с 9.00 до 17.00
Терский	Терский м.р., г. Терек, ул. Ленина, 11а	8(86632) 4-14-75	с 9.00 до 17.00
Черекский	Черекский м.р., п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108	8(86636) 4-11-77	с 9.00 до 17.00
Чегемский, Эльбрусский, г.о. Нальчик,	г.о. Нальчик, пр. Ленина, 27, кабинет 481	8(8662)40-00-54, 8(8662)40-90-83	с 9.00 до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛАНК СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак

ГОСТЕХНАДЗОР

номер серия код региона

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

защитная голографическая наклейка

АА 000000

окончание срока действия свидетельства

2018 | 2017 | 2016 | 2015

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

Оборотная сторона:

2018

Наименование и марка машины _____ год выпуска _____

Заводской N машины (рамы), VIN _____

N двигателя (двигателей) _____

Наименование органа гостехнадзора _____

2017

2016

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

2015

окончание срока действия свидетельства

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

Приложение №3
к Административному регламенту

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

_____

(наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от «__» _____ 20__ г. № _____

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____

номер серия код региона

Наименование и марка машины _____ Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы), VIN _____

№ двигателя (двигателей) _____

иные № _____

Сведения о заявителе:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя _____

Сведения о владельце машины:

_____

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

_____

почтовый адрес

Причина составления акта:

А	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины
Б	непредставление документов
В	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах
Г	несоответствие машины требованиям безопасности

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ _____

Ф.И.О. подпись М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень
нормативно-технических документов, регламентирующих требования к техническому состоянию машин

1. Инструкции заводов - изготовителей.

2. ГОСТ 23181-78 «Приводы тормозные гидравлические автотранспортных средств. Общие технические требования».

3. ГОСТ 22895-77 «Тормозные системы и тормозные свойства автотранспортных средств. Нормативы эффективности. Общие технические требования» (для автотранспорта не предназначенного для движения по автодорогам общего пользования).

4. ГОСТ 4364-81 «Приводы пневматических тормозных систем автотранспортных средств. Общие технические требования».

5. ГОСТ 12.2.102-89 «Машины и оборудование лесозаготовительные и лесосплавные, тракторы лесопромышленные. Требования безопасности, методы контроля требований безопасности и оценки безопасности труда».

6. ГОСТ 12.2.11-85 «Машины сельскохозяйственные навесные и прицепные. Общие требования безопасности».

7. ГОСТ 12.2.019-86 «Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные. Общие требования безопасности».

8. ГОСТ 12.2.002-91 «Техника сельскохозяйственная. Методы оценки безопасности».

9. ГОСТ 12.003-74 «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация».

10. ГОСТ 12.1.007-76 «Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности».

11. ГОСТ 12.2.011-75 «Машины строительные и дорожные. Общие требования безопасности».

12. ГОСТ 28708-90 «Мобильные средства малой механизации сельскохозяйственных работ. Общие требования безопасности к конструкции».

13. ГОСТ 12.1.003-83 «Шум. Общие требования безопасности».

14. ГОСТ 12.2.120-88 «Кабины и рабочие места операторов самоходных строительно-дорожных машин, односных тягачей, карьерных самосвалов и самоходных сельскохозяйственных машин. Общие требования безопасности».

15. ГОСТ 19677-87 «Тракторы сельскохозяйственные. Общие технические требования».

16. ГОСТ 20000-88 «Дизели тракторные и комбайновые. Общие технические условия».

17. ГОСТ 18699-73 «Стеклоочистители электрические. Технические требования».

18. ГОСТ 8769-75 «Приборы внешние световые автомобилей, автобусов, троллейбусов, тракторов, прицепов и полуприцепов. Количества, расположение, цвет, углы видимости».

19. ГОСТ 10000-75 «Прицепы и полуприцепы тракторные. Общие технические требования».

20. ГОСТ 3481-79 «Тракторы сельскохозяйственные. Тягово - сцепные устройства. Типы, основные параметры и размеры».

21. ГОСТ 2349-75 «Устройства тягово-сцепные системы «крюк-петля» автомобильных и тракторных поездов. Основные параметры и размеры. Технические требования».

22. ГОСТ Р 50577-93 «Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».

23. ГОСТ 20760-75 «Техническая диагностика. Тракторы. Параметры и качественные признаки технического состояния».

24. «Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», утвержденные Минсельхозпродом России 16 января 1995 г. и зарегистрированные Минюстом России 27 января 1995 г. (регистрационный № 785).

25. «Правила дорожного движения Российской Федерации», утвержденные Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации 23 октября 1993 г. № 1090.

(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-16-й с.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ
(ВКЛЮЧАЯ ПАРАМЕТРЫ), ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА К МАШИНАМ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ

I. Тормозные системы

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:

а) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;

ж) для снегоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50944;

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;

и) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.

2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.

4. Подтекание тормозной жидкости и (или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.

5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.

8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.

9. Набухание тормозных шлангов под давлением и (или) наличие трещин на них и видимых мест перетирания не допускаются.

10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

II. Рулевое управление

11. Изменение усилия при повороте рулевого колеса должно быть плавным во всем диапазоне угла его поворота. Неработоспособность усилителя рулевого управления (при его наличии) не допускается.

12. Самопроизвольный поворот рулевого колеса с усилителем рулевого управления от нейтрального положения при работающем двигателе не допускается.

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельные значения, установленные изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующие предельные значения:

для тракторов, включая малогабаритные, и самоходных сельскохозяйственных машин - не более 25 градусов;

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

15. Применение в рулевом механизме и рулевом приводе деталей со следами остаточной деформации, с трещинами и другими дефектами не допускается.

16. Максимальный угол поворота рулевого колеса (руля) должен ограничиваться только устройствами, предусмотренными конструкцией машины.

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

17. Свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота не должен отклоняться от значений, допускаемых изготовителем.

18. Должен обеспечиваться полный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя.

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значения, установленные изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - ГОСТ Р 41.86;

б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;

в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;

г) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;

д) для снегоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50944;

е) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

22. Разрушение и отсутствие рассеивателей световых приборов либо использование рассеивателей и ламп, не соответствующих типу данного светового прибора, не допускаются.

23. Сигналы торможения (основные и дополнительные) должны включаться при воздействии на органы управления рабочей и аварийной тормозных систем и работать в постоянном режиме.

24. Установка спереди машины световых приборов с огнями красного цвета или световозвращателей красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака, не допускается.

25. На машинах, выполняющих работы по строительству, ремонту или содержанию дорог, а также на машинах, передвигающихся по дорогам общего пользования со скоростью 20 км/ч и более и имеющих ширину более 2,55 метра, должны устанавливаться специальные световые сигналы (проблесковые маячки) желтого или оранжевого цвета. Количество и расположение проблесковых маячков должны обеспечивать их видимость на 360 градусов в горизонтальной плоскости, проходящей через центр источника излучения света.

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

26. Машины, имеющие кабину, должны оснащаться хотя бы одним стеклоочистителем.

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120.

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

29. Стеклоомыватель должен обеспечивать подачу жидкости в зону очистки стекла.

VI. Колеса, шины и гусеницы

30. Шины колес должны иметь остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

а) ведущих колес:

не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

б) управляемых колес:

не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

32. Отсутствие хотя бы одного болта или гайки крепления дисков и ободьев колес не допускается.

33. Наличие трещин на дисках и ободьях колес, а также следов устранения их сваркой не допускается.

34. Видимое нарушение формы и (или) размеров крепежных отверстий в дисках колес не допускается.

35. Шины по размеру или допустимой нагрузке должны соответствовать модели машины.

36. Установка на одной оси шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

37. Давление в шинах не должно превышать значения, указанные в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см²).

38. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу не должно превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должно превышать 65 мм.

39. Остаточная высота почвозацепов машин на гусеничном ходу должна быть не менее 7 мм.

40. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях должно быть одинаково.

41. Наличие трещин и изломов в звеньях гусеничной цепи не допускается.

42. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей не должна превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должна превышать 5 мм.

VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02.

44. Содержание загрязняющих веществ в отработавших газах машин с бензиновыми двигателями должно соответствовать требованиям, предусмотренным изготовителем.

45. Содержание окиси углерода в отработавших газах при минимальной устойчивой частоте вращения коленчатого вала двигателя снегоходов, четырехколесных внедорожных мототранспортных средств и снегоболотоходов не должно превышать 4,5 процента (в объемных долях).

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на компримированном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы и самоходные дорожно-строительные машины должны укомплектовываться зеркалами заднего вида слева и справа.

Снегоходы (кроме снегоходов категории S1 по ГОСТ Р 50944) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50944.

Снегоболотоходы (кроме снегоболотоходов категории SB1 по ГОСТ Р 50943) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоболотоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50943.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90 - 112 дБА при заглушенном двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением односоных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

а) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;

б) замок не фиксирует «язык» лямки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;

в) лямка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);

г) при резком вытягивании лямки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем 2 противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 л.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 5727.

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загораживание государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1,4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак «Автопоезд».

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак «Тихоходное транспортное средство».

Приложение №6
к Административному регламенту

В государственную инспекцию гостехнадзора МСХ КБР _____
от _____
(полное наименование юридического лица-собственника
_____
машины и его юридический адрес, ИНН, КПП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим _____
(излагается суть просьбы и основание,
_____
указывается наименование машины, марка)
_____
на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. Контактный телефон _____

Данные машины:
Марка (предприятие-изготовитель) _____
Год выпуска _____ Заводской номер машины (рамы) _____
Двигатель № _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост (мосты) № _____
Цвет _____ Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)
Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество,
_____
наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)
Подпись руки которого _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ (фамилия)
Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____
_____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации, серия _____ № _____
3. Паспорт машины _____
серия _____ № _____
4. Иные документы _____
Доверенное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №7
к Административному регламенту

В государственную инспекцию Гостехнадзора МСХ КБР

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____
_____
Приложения:
1._____
2._____
3._____
4._____
Сведения о собственнике машины
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий _____
_____Контакт.тел._____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Сведения о машине
Марка (предприятие-изготовитель) _____
Год выпуска _____Заводской номер машины (рамы) _____
Двигатель № _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост (мосты) № _____
Цвет _____ Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)
Представитель собственника
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий _____
_____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)
Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____
_____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации, серия _____ № _____
3. Паспорт машины _____
серия _____ № _____
4. Иные документы _____
Доверенное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту

РАЗМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)	Размер уплаты (в руб.)
За выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	400

Приложение № 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(Продолжение на 18-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-17-й с.)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Предписание

_____
(указать кому: должность, фамилию, инициалы должностного лица и наименование организации)

по устранению нарушений, выявленных _____
(указать дату, где и при каком виде проверки выявлены нарушения)

Руководствуясь Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993г. № 1291, обязываю Вас принять меры по устранению выявленных мною нарушений

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений и (или) предложений по устранению выявленных нарушений.	Срок устранения нарушений и (или) выполнения предложений

Об устранении нарушений и выполнении предложений сообщить главному государственному инженеру – инспектору по _____

_____

в срок до _____ государственный инженер-инспектор по _____

_____
(подпись, фамилия, инициалы) М. П.

«___»_____200___ г.

С предписанием ознакомился, права и обязанности, предусмотренные статьями 1.4 – 1.7, 19.4, 19.5, 25.1 КоАП РФ мне разъяснены, их текст прочитал лично.

Предписание получил _____
(должность, фамилия, инициалы)

«___» _____20 г. _____
(подпись)

Приложение № 11
Административному регламенту

РЕЕСТР
выданных свидетельств о прохождении технического осмотра

№ п/п	Марка машины	Государственный регистрационный знак			Сведения о владельце	
		Код	Серия	Номер	Фамилия, имя, отчество физического лица. Наименование юридического лица	Адрес места жительства или юридический адрес, или адрес временной регистрации, телефон

Продолжение реестра

Сведения о талоне (допуске на эксплуатацию)			Месяц и год очередного техосмотра	Примечание (отметка о переносе срока техосмотра, прохождении техосмотра по месту временной регистрации и т.п.)
Серия	Номер	Дата выдачи		

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 12 января 2017 г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент) является порядок предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга).

2. В качестве заявителей могут выступать:

физические лица по зарегистрированному месту жительства гражданина (месту пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики, прошедшие подготовку или переподготовку для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности, либо в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих лицензию или физические лица имеющие удостоверения, срок действия которых истёк;

физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста:

шестнадцати лет - для категории удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) «А1»;

семнадцати лет - для категорий удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) «В», «С», «Е» и «F»;

восемнадцати лет - для категории удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) «D»;

девятнадцати лет - для категорий удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) «АII», «АIII»;

двадцати двух лет - для категории удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) «А IV»

Допускается самостоятельная подготовка для получения права на самоходными машинами категорий «А1» и «В».

3. Государственная услуга предоставляется по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник-пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ КБР»), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефонов для справок.

5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

для справок о поступлении заявлений и документов: 40-00-54; 40-90-83;

для справок о рассмотрении заявлений и документов и по вопросам предоставления государственной услуги: 40-00-54, 40-90-83;

в ГБУ «МФЦ КБР»- 42-01-21.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

при личном обращении заявителя в Министерство;

путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства (г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4 этаж);

путем размещения в средствах массовой информации;

путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о регистрации техники при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления гостехнадзора. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для государственной регистрации техники, комплектности (достаточности) представленных документов;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Государственной услугой является прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) и временного разрешения на право управления самоходными машинами (далее – временное разрешение).

2. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ «МФЦ КБР».

3. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача государственным инженером-инспектором гостехнадзора удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) (далее – удостоверения) и временного разрешения на право управления самоходными машинами (далее – временное разрешение);

выдача государственным инженером-инспектором гостехнадзора мотивированного отказа в выдаче удостоверения, временного разрешения.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается не действительным и подлежит замене.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

категория «А»	автомототранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее:
	I - внедорожные мототранспортные средства;
	II - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;
	III - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «А IV»);
	IV - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;
категория «В»	гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;
категория «С»	колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;
категория «D»	колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;
категория «Е»	гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;
категория «F»	самоходные сельскохозяйственные машины.

5. Сроки предоставления Министерством государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должны превышать одиннадцатидневного срока со дня подачи заявления.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ;

федеральные законы:

от 2.11.2004 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» (Парламентская газета от 5 ноября 2004 года № 208, Российская газета от 5 ноября 2004 года № 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 ноября 2004 года № 45, ст. 4377);

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

от 25 июля 2002 № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20 декабря 1993 года № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (с последующими изменениями и дополнениями);

Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1996г. № 271);

Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);

Приказ Министерства сельского Российской Федерации от 20.06.2002 года № 569 «Об утверждении перечня должностных лиц», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2002 г. № 3716;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 февраля 2000 г. № 2086;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 20.02.2012 г. № 5-РЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Кабардино-Балкарской Республике».

7. Заявитель для получения государственной услуги по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и временного разрешения представляет в Министерство:

заявление (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий - граждане Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина - иностранные граждане;

медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств, форма которой установлена Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.07.2015 № 344н «О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)»;

документ о прохождении обучения, подготовки или переподготовки для получения права управления самоходными машинами в соответствии с получаемой категорией удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, а также временное разрешение, если они ранее выдавались;

две фотографии, размером 3 х 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;

водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если имеются у заявителя);

водительского удостоверения (стаж управления не менее 12 месяцев для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе. Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Образец заявления для получения государственной услуги (приложения № 3, к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в Министерство во время приема, посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги - gtn-kbr@yandex.ru) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

8. Запрещается при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

9. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

Текст указанных документов должен быть ясным и четким. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных выдаваемых органами государственного технического надзора документов (в том числе фотокопии и светокопии) не могут служить заменой подлинников.

10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

имеется определение или решение суда вступившее в законную силу о лишении права управления транспортными средствами;

наличие сведений в автоматизированной информационной системе (базе) данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД, о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами, предоставленных по запросу государственного инженера-инспектора гостехнадзора;

не достижение гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Административного регламента.

11. Для предоставления государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина (размер указан в приложениях № 12 к настоящему Административному регламенту).

12. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

13. Поступившие в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

14. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях:

14.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

14.2. каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствами (по возможности);

14.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

15. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, а также на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

17. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ «МФЦ КБР»;

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменных ответов должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

18. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение № 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

экспертиза поступивших документов;

прием квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами (если удостоверение выдается впервые);

оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и временного разрешения;

отказ в допуске к экзаменам и выдаче удостоверения тракториста-машиниста;

замена удостоверения тракториста-машиниста.

2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в Министерство заявления физического лица о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство лично либо направляет по почте, факсимильной связи, в электронной форме с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, страницы Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики - www.pravitelstvokbr.ru. (с последующим документальным подтверждением).

Если заявление получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме приема и рассмотрения заявления (с последующим представлением документов).

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет обоснованность представления документов заявителем в Министерство:

4.1. в случае обращения заявителя в ненадлежащий (по территориальности) орган государственного технического надзора документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю, а должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю адрес и наименование органа государственного технического надзора, в который следует обратиться;

4.2. заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются:

причина отказа;

адрес органа государственного технического надзора, в который необходимо обратиться.

В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа.

В исключительных случаях прием экзаменов у граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Российской Федерации, беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке и т.п., выдача и замена им удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) осуществляется государственными инспекциями гостехнадзора по месту их фактического проживания.

Решение о допуске сдачи экзаменов вне зарегистрированного места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора соответствующего субъекта Российской Федерации.

5. Документы регистрируются в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

6. Основанием для начала проведения процедуры «Экспертиза документов» является регистрация заявления:

6.1. заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, в день предъявления их в Министерство принимает и регистрирует должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

6.2. регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях;

6.3. при условии обращения заявителя в Министерство (надлежащий по территориальности орган государственного технического надзора) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на полноту и правильность заполнения;

6.4. в случае представления неполного пакета документов либо неправильного (неполного) их заполнения должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление об устранении недостатков.

Если в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления

(Продолжение на 19-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-18-й с.)

заявитель не устранил выявленные недостатки, ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

6.5. Максимальное время приема одного комплекта документов не может превышать 30 минут.

7. Министерство обеспечивает в установленном порядке учет и хранение всех представленных заявителем документов путем формирования учетных дел:

формирование учетных дел заключается в группировке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа учетное дело формируется в электронном виде на персональном компьютере уполномоченного должностного лица и в распечатанном виде на бумажном носителе.

8. По результатам проведения экспертизы документов, представленных заявителем инспектор государственного технического надзора Министерства (далее - инспектор) принимает одно из следующих решений:

регистрация государственным инженером-инспектором заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений и решений, принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству;

отказ в предоставлении государственной услуги, если имеются основания, указанные в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Основанием для начала процедуры прием квалифицированных экзаменов на право управления самоходными машинами является регистрация заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений и решений, принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству.

При принятии решения о допуске к экзаменам специалистом, ответственным за приём экзаменов, назначается место, дата и время сдачи экзаменов. Дата проведения экзаменов устанавливается в срок, не позднее трёх дней после подачи заявления.

Время и дни сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами определяются инспекторами органов гостехнадзора согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

9.1. К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются заявители:

ранее получившие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 9.2., 9.3. и 9.4. раздела 2 настоящего регламента);

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 9.4. раздела 2 настоящего регламента);

имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

не представившие документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего регламента;

не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

не достигшие возраста, указанного в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента.

9.2. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов.

9.3. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи теоретических экзаменов.

9.4. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лиц, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится органом гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лица путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

10. Перед сдачей квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами (далее – квалификационные экзамены) заявитель заполняет индивидуальную карточку (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), которая выдается заявителю государственным инженером-инспектором гостехнадзора в момент обращения. Индивидуальная карточка после заполнения вместе с документом, удостоверяющим личность, представляются государственному инженеру-инспектору гостехнадзора заявителем.

11. Сроки предоставления Государственной услуги - не более одиннадцати дней, включая день подачи заявления и комплекта документов.

12. Заявитель сдает, а государственный инженер-инспектор гостехнадзора принимает квалификационный экзамен в следующей последовательности:

по безопасной эксплуатации самоходных машин – теории;

по эксплуатации машин и оборудования (для категории «F» и для получивших квалификацию тракториста-машиниста) – теории;

по правилам дорожного движения – теории;

комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) – практический экзамен.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственным инженером-инспектором гостехнадзора (далее именуется - экзаменатор) при достижении им возраста не менее 23 лет.

Экзаменатор должен иметь:

диплом о высшем или среднем специальном техническом образовании;

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

13. Теоретический экзамен принимается у заявителя государственным инженером-инспектором гостехнадзора по экзаменационным билетам путем опроса или при помощи переносных электронно-вычислительных машин.

14. На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание кандидатом:

правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

правил эксплуатации машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

методов оказания до врачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;

правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

15. Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются государственным инженером-инспектором гостехнадзора по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15 (в зависимости от количества вопросов в билете). В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

16. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

Максимальный срок сдачи одного теоретического экзамена кандидатом составляет 20 минут.

17. Заявитель, получивший на теоретическом экзамене оценку «не сдал», к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается через 7 дней.

18. Заявители, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика – водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

19. Основанием для начала проведения практического экзамена является сдача заявителем теоретического экзамена.

20. Практический экзамен государственным инженером-инспектором гостехнадзора принимается у заявителя в два этапа:

Первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме.

Второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

21. При проведении практического экзамена государственным инженером-инспектором гостехнадзора у заявителя проверяются:

на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных машин также на том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

22. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Практический экзамен на первом этапе проводится государственным инженером-инспектором гостехнадзора по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности: первая группа – менее сложные задания; вторая – более сложные задания (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

При проведении экзамена государственный инженер-инспектор выбирает из комплекса по одному заданию первой и второй групп сложности. Вариант из двух заданий предлагаются заявителю государственным инженером-инспектором гостехнадзора в виде экзаменационных билетов.

Экзаменационное задание заявителем выполняется только индивидуально.

Перед началом выполнения задания государственный инженер-инспектор гостехнадзора устанавливает машину в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки, указанными в приложение № 6 к настоящему административному регламенту и предоставляет заявителю для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин. Проводит инструктаж по мерам безопасности с росписью в соответствующем журнале по безопасности эксплуатации самоходных машин.

По указанию государственного инженера-инспектора гостехнадзора заявитель занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задание.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора контролирует ход выполнения заданий заявителем, ведет хронометраж времени, подает указания заявителю по выполнению задач, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, суммирует число набранных кандидатом баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

23. Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

Заявитель, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом документа, подтверждающего прохождение дополнительного обучения.

24. Срок сдачи экзамена заявителем на одной самоходной машине должен составлять не более 30 минут.

25. При проведении второго этапа практического экзамена государственным инженером-инспектором проверяются у заявителя:

общие обязанности водителей самоходных машин;

начало движения, маневрирование;

расположение самоходной машины на проезжей части;

скорость движения;

сигналы светофоров и регулировщиков;

движение через железнодорожный переезд;

проезд перекрестков;

проезд пешеходных переходов;

пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;

применение аварийной сигнализации.

При проведении экзамена в машине должны находиться заявитель и государственный инженер-инспектор гостехнадзора.

Перед началом экзамена машина должна быть установлена государственным инженером-инспектором гостехнадзора в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора знакомит заявителя с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий, указанными в приложение № 7 к настоящему административному регламенту.

По указанию государственного инженера-инспектора гостехнадзора заявитель занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к действию и начинает движение по указанному государственным инженером-инспектором гостехнадзора маршруту.

При движении по маршруту государственный инженер-инспектор гостехнадзора ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий заявителем, фиксирует допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен.

26. Результатом проведения приема квалифицированных экзаменов на право управления самоходными машинами является подписанный экзаменатором экзаменационный лист с результатом экзамена.

27. В ходе выполнения квалификационного экзамена государственным инженером-инспектором гостехнадзора в течении пяти календарных дней с момента проведения квалификационного экзамена:

заполняется индивидуальная карточка заявителя приложение № 4 к настоящему административному регламенту, заверяется подписью государственного инженера-инспектора и печатью гостехнадзора;

составляется протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее – Протокол) приложение № 8 к административному регламенту. В Протоколе государственным инженером инспектором гостехнадзора указываются сведения, согласно приложению № 8 к административному регламенту, в том числе указываются результаты сдачи квалификационного экзамена, как теоретического, так и практического этапов. Протокол заверяется подписью государственного инженера-инспектора и печатью гостехнадзора.

28. Общий срок проведения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

29. Результатом выполнения данной административной процедуры является заполнение государственным инженером-инспектором гостехнадзора индивидуальной карточки заявителя и составление государственным инженером-инспектором гостехнадзора протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами, заверенных подписью государственного инженера-инспектора и печатью гостехнадзора с указанием результатов проведения квалификационного экзамена «Сдал». В случае если результатом проведения квалификационного экзамена является отметка «Не сдал», государственным инженером-инспектором гостехнадзора выдается отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

30. Основанием для начала процедуры «оформление и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных разрешений к ним», является заполнение государственным инженером-инспектором гостехнадзора индивидуальной карточки заявителя и составление государственным инженером-инспектором гостехнадзора протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами, заверенных подписью государственного инженера-инспектора и печатью гостехнадзора.

31. Государственным инженером-инспектором гостехнадзора не позднее чем в течение двух рабочих дней после составления Протокола и в течении рабочего дня с момента обращения заявителя с просьбой о получении удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) выдаются соответствующие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – удостоверение) (приложение № 9) и временные разрешения (приложение № 10).

32. Государственный инженер-инспектор гостехнадзора при оформлении удостоверения и временного разрешения, вносит в соответствующие графы удостоверения и временного разрешения сведения в соответствие с приложением № 9 и 10 к настоящему Административному регламенту.

33. В графах удостоверения категорий самоходных машин государственным инженером-инспектором гостехнадзора проставляются разрешающие отметки путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины или записью (штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления государственным инженером-инспектором гостехнадзора штампа с полосой по диагонали. Аналогичные графы временного разрешения погашаются государственным инженером-инспектором гостехнадзора путем их заверивания или компостерной просечкой круглой формы.

34. В графе удостоверения «Особые отметки» наряду с ограничительными и разрешительными отметками могут проставляться: стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках.

35. Заполнение удостоверения и временного разрешения производится государственным инженером инспектором гостехнадзора на русском языке, на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях – пастой черного цвета Оформленные удостоверения и разрешения заверяются подписью и печатью государственного инженера-инспектора гостехнадзора.

36. При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой категории, ранее выданное удостоверение государственным инженером-инспектором гостехнадзора у заявителя изымается, а разрешительные отметки и записи из него переносятся во вновь выдаваемые документы.

37. При выдаче удостоверение и временного разрешения заявителю, государственным инженером-инспектором вносятся сведения в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений на право управления самоходными машинами согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

38. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) государственным инженером-инспектором гостехнадзора в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление, которыми имеет его владелец, а также наименование гостехнадзора, выдавшей его. Произведенные записи заверяются подписью и печатью государственного инженера-инспектора гостехнадзора.

39. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (при наличии), а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются государственным инженером-инспектором гостехнадзора заявителю.

40. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача государственным инженером-инспектором гостехнадзора заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного разрешения на право управления самоходными машинами.

41. Основанием для начала административной процедуры «Порядок замены удостоверения тракториста-машиниста» является обращение заявителя.

Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в уполномоченный орган заявителем представляются документы, указанные в пункте 7 Административного регламента (за исключением документа о прохождении обучения), а также индивидуальная карточка (при наличии) или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

42. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

43. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

44. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

45. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

46. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 года, заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 41, 42 Административного регламента.

47. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного (похищенного) выдается при представлении документов, указанных в пункте 91 Административного регламента.

48. По истечении срока лишения лица в установленном порядке права управления самоходными машинами ему после представления медицинской справки возвращается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

49. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче для уничтожения.

50. Удостоверение выдается заявителю под личную роспись в реестре выдачи удостоверений (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) и в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

1. Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Министерства и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции предоставляется Министерством:

при устном и письменном обращении;

непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании;

на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи;

использованием сети Интернет.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.2. Должностное лицо Министерства при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр сельского хозяйства КБР вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращения и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5. В случае, 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.

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) должностных лиц Министерства и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе исполнения государственной функции, представленное в Министерство в письменной форме.

4.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: Министерство, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

4.3. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, заместитель министра, министр:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Министерства министру, заместителю министра.

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие Министерства в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

7. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результатом рассмотрения письменного обращения является полное или частичное удовлетворение жалобы либо отказ в её удовлетворении с обоснованием причин.

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

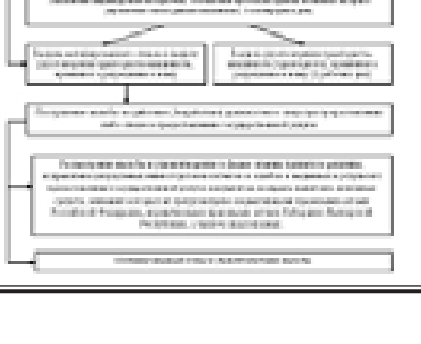
Приложение №1
к Административному регламенту

Список адресов, телефонов, графика работы Управления Гостехнадзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республике

Наименование муниципального района или городского округа	Адрес	Телефон	Режим работы
Баксанский м.р., г.о. Баксан	г.о. Баксан, ул. Революционная, б/н	89604265277 89380796008	с 9.00 до 18.00
Зольский м.р.	Зольский м.р., п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89	8(86637) 4-13-94	с 9.00 до 18.00
Лескенский м.р.	Лескенский м.р., с. Анзорей, ул. Шинахова,	8(86639) 9-55-12	с 9.00 до 18.00
Урванский м.р.	Урванский м.р., г. Нарткала, ул. Ахметова, 20	8(86635) 4-26-80	с 9.00 до 18.00
Прохладненский м.р., Майский м.р., г.о. Прохладный	г. Прохладный, ул. Головко, 194	8(86631) 7-15-02	с 9.00 до 18.00
Терский м.р.	Терский м.р., г. Терек, ул. Ленина, 11а	8(86632) 4-14-75	с 9.00 до 18.00
Черекский м.р.	Черекский м.р., п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108	8(86636) 4-11-77	с 9.00 до 18.00
Чегемский м.р., Эльбрусский м.р., г.о. Нальчик,	г. Нальчик, пр. Ленина, 27, кабинет 481	8(8662)40-00-54, 8(8662)40-90-83	с 9.00 до 18.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



(Продолжение на 20-й с.)

(Продолжение. Начало на 11-19-й с.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения_____, место рождения_____
(республика,
_____
край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)
Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы)
_____серия(и)_____номер(а)_____,
выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____
_____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,
_____
срока лишения, утратой, после самоподготовки)
Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____номер_____категории (квалификации)_____
Получал (а) _____
(наименование органа и дата выдачи)
К заявлению прилагаю_____
_____
_____

«_____» _____ 20_____г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.
От заявителя приняты _____
_____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

«_____» _____ 20_____г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____
(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать,
_____
заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)
_____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

«_____» _____ 20_____г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:
Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)
категории_____
Серия_____номер_____
Временное разрешение
Серия_____номер_____
Указанные документы получил(а) «_____» _____ 20_____г. _____
(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту

(лицевая сторона временного разрешения)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия_____Имя_____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
_____
Место жительства _____
_____
Паспорт серии_____№_____выдан_____
_____
(дата выдачи, орган внутренних дел)
_____
(наименование медучреждения, номер справки, дата)
Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,
_____
наименование образовательного учреждения)
_____
Документ о прохождении обучения:
Серия_____№_____от «_____» _____20_____г.

«_____» _____20_____г. Личная подпись_____

Место для фотографии

М.П.
Инспекции гостехнадзора

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспекторагостехнадзора. Печать

Приложение № 5
к Административному регламенту

Комплексы экзаменационных заданий

а) для сдающих экзамен на категорию «А»:
Задание 1. Пуск двигателя (1).
Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (2).
Задание 3. Змейка (2).
б) для сдающих экзамен на категории «В», «С», «D»:
Задание 1. Пуск двигателя (1).
Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).
Задание 5. Разворот (1).
Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).
Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).
Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).
Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).
Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).
в) для сдающих экзамен на категорию «Е»:
Задание 1. Пуск двигателя (1).
Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).
Задание 5. Разворот (1).
Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).
Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).
Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).
Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).
Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).
г) для сдающих экзамен на категорию «F»:
Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна и др.).(1).
Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).
Задание 5. Разворот (1).
Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).
Для адаптации к экзаменационной самоходной машине экзаменуемому предоставляется право совершить пробную поездку в пределах площадки (трактородрома).

Приложение № 6
к Административному регламенту

Система оценки

Знания, показанные экзаменуемым в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

Проведение практического экзамена

Практический экзамен состоит из двух этапов:

1) на закрытой от движения площадке;

2) на экзаменационном маршруте в условиях реального дорожного движения.

Система оценки

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная «не сдал» . Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная - «не выполнил».

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, ко-торые подразделяются на грубые, средние и мелкие (см. шкалу оценки в параграфе «Экзаменационные задания»). В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе «средние».

Оценка «выполнил» выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае, если экзаменуемый получил оценку «не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном - «не сдал».

Итоговая оценка «не сдал» выставляется, если экзаменуемый получил оценку «не выполнил» за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

Экзаменационные задания
для проведения первого этапа практического экзамена

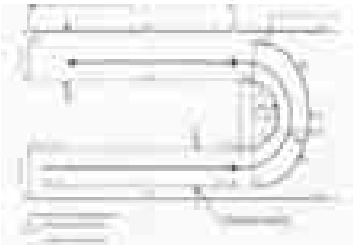
ЗАДАНИЕ №1
ПУСК ДВИГАТЕЛЯ.

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;
проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
пуск двигателя (для категории «А»);
пуск дизеля пусковым двигателем (для всех категорий, кроме «А»);
пуск дизеля стартером (для всех категорий, кроме «А»);
остановка двигателя.

ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №1

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода.
Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
Не проверил уровень масла.
Не проверил уровень охлаждающей жидкости.
Не смог завести с трех попыток основной двигатель.
Не выключил пусковой двигатель.
При выполнении задания двигатель заглох.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Неправильно заправил шнур пускового двигателя.
Не включил двигатель после выполнения задания.
При выполнении задания пусковой двигатель заглох. При пуске двигателя в холодное время года не использовал деком-прессионный механизм.

ЗАДАНИЕ №2
ГАБАРИТНЫЙ КОРИДОР, ГАБАРИТНЫЙ ПОЛУКРУГ,
РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ (рис. 1).

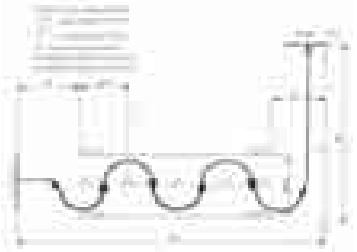


Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с места;
движение в габаритном коридоре;
движение по траектории «габаритный полукруг»;
движение по траектории «габаритный полукруг»;
движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;
торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».
После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен:
поставить его в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №2

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
После выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.
При выполнении задания двигатель заглох.
Пересек линию «Стоп».
Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот.
Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Не выключил двигатель после выполнения задания.
Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №3
ЗМЕЙКА (рис. 2).



Экзаменуемый выполняет следующие операции: трогание с места;
движение по траектории «змейка», объезд первого конуса слева;
остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп» . После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить ее в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №3

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза.
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не включил стояночный тормоз после выполнения задания.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке.
Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
Отклонился от заданной траектории движения.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

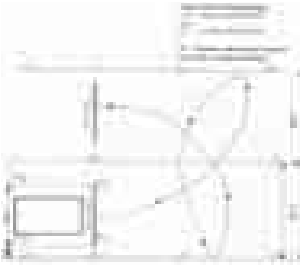
ЗАДАНИЕ №4
ОСТАНОВКА И ТРОГАНИЕ НА ПОДЪЕМЕ (рис. 3).

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с места;
движение по наклонному участку;
остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;
фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);
трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;
остановка перед линией «Стоп 2».
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить самоходную машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №4

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке.
Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
Отклонился от заданной траектории движения.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел резкое торможение перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №5
РАЗВОРОТ (рис. 4).



Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с места;
разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;
остановку перед линией «Стоп».
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №5

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №6
ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ
В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ (рис. 5)

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с места;
въезд в бокс задним ходом;
остановку перед ограничительной линией.
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №6

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода.
Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.
Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №7.
РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ У ЗАДАННОЙ ЛИНИИ (рис. 6)

(Окончание на 21-й с.)

(Окончание. Начало на 11-20-й с.)

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с места;
движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.
ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №7
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).
Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Не переключил передачу с низшей на высшую.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №8
АГРЕГАТИРОВАНИЕ ТРАКТОРА С НАВЕСНОЙ МАШИНОЙ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
включает насос гидросистемы; пускает двигатель;
подает трактор задним ходом к навесной машине;
навешивает навесную машину на трактор; переводит навесную машину в транспортное положение;
доставляет агрегат задним ходом до места стоянки; отсоединяет навесную машину.
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.
ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №8
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
Включил гидронасос при работающем двигателе.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не перевел навесную машину в транспортное положение.
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
Произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании.
Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине.
При выполнении задания двигатель заглох.
Сдвинул навесную машину более чем на 10 см.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №9
АГРЕГАТИРОВАНИЕ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ С ПРИЦЕПОМ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;
пускает двигатель;
подъезжает задним ходом к прицепу;
проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;
устанавливает страховочное приспособление;
агрегатирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);
проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;
проводит вождение агрегата на различных передачах.
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.
ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №9
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу.
Произвел наезд самоходной машины на прицеп.
Не проверил надежность соединения прицепа.
Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
Не проверил в действии сигнальные устройства прицепа.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении агрегатирования двигатель заглох.
Произвел три подъезда задним ходом к прицепу.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №10.
ПУСК ДВИГАТЕЛЯ И ОПРОБОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ САМОХОДНОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МАШИНЫ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
подготавливает двигатель к пуску;
пускает двигатель;
производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;
выключает двигатель самоходной машины.
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.
ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №10
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
Не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна.
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
Не включил указатель поворота при трогании с места.
Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.
Не смог завести двигатель.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Не выключил двигатель после выполнения задания.
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ №11
ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ
В АГРЕГАТЕ С ПРИЦЕПОМ
В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ (рис. 7)

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с линии «Старт»;
въезд в бокс задним ходом;
остановку перед ограничительной линией.
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить самоходную машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.
ШКАЛА ОШИБОК К ЗАДАНИЮ №11
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
Сбил элементы разметочного оборудования.
Не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт».
Не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.
Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
Не включил нейтральную передачу после остановки.
Не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
При выполнении задания двигатель заглох.
Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения"(для категорий «В», «С», «Д», «Е» и «F»)

Система оценки
Второй этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка - «сдал», отрицательная - «не сдал».
Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - 5, среднюю - 3, мелкую - 1.
Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.
Оценка «не сдал» выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.
ШКАЛА ОШИБОК
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку
Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.
Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.
Нарушил правила разворота.
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом).
Нарушил правила остановки.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку
Не выполнил требования информационно-указательных знаков.
Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку
Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.
Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия.
Не обеспечил плавность движения самоходной машины.

Приложение №8
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ
приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от «_____» _____20_____г. №_____

_____
(наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____
(должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов							
					Теоретический						Практический	
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД			
					Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Экзаменатор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
(левая сторона удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)
Код _____серия АА № 000000

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
_____
Подпись владельца_____
Выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____
_____
_____
_____
Дата выдачи _____
_____
Действителен до _____
_____
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

Место для фотографии (3х4)

М.П.
Инспекции гостехнадзора

(продолжение)

Приложение № 9
к Административному регламенту
(правая сторона удостоверения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
RUS

	Категории самоходных машин	Разрешающие отметки
AI	Внедорожные мототранпортные средства	
AII	Внедорожные автотранпортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число сидячих мест, помимо водителя, не превышает восьми	
AIII	Внедорожные автотранпортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг (за исключением относящихся к категории «AIV»)	
AIV	Внедорожные автотранпортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя более восьми сидячих мест	
B	Гусеничные и колесные машины мощностью двигателя до 25,7 кВт	
C	Колесные машины с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт до 110,3 кВт	
D	Колесные машины с мощностью двигателя свыше 110,3 кВт	
E	Гусеничные машины с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт	
F	Самоходные сельскохозяйственные машины	

Особые отметки:

Код _____ АА000000

Приложение №10
к Административному регламенту
(лицевая сторона временного разрешения)

AI	AII	AIII	AIV	B	C	D	E	F

ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

Код ____ серия АА № 000000

на право управления самоходной машиной к удостоверению тракториста-

машиниста (тракториста) серия _____ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата, место рождения _____
_____
Выдано инспекцией гостехнадзора _____
_____

«____» _____ 20 ___ г. _____
(подпись) М.П.

Действительно на период практики

до «____» _____ 20 ___ г.

Продлено до «____» _____ 20 ___ г.

_____
(должность,
_____
фамилия, подпись) (м.п.)

Приложение №10
к Административному регламенту
(оборотная сторона)

КАРТОЧКА УЧЕТА НАРУШЕНИЙ

Дата нарушения (изъятия удостоверения)	Дата исполнения (возврата удостоверения)	№ нагрудного знака или служебного удостоверения	Вид нарушения

Приложение №11
к Административному регламенту

РЕЕСТР
выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений на право управления самоходными машинами

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства (пребывания)	Основание выдачи (серия, № документа, кем и когда выдан)	Категории самоходных машин, на управление которыми выдано удостоверение	Серия и № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Серия и № временного разрешения	Дата выдачи	№ протокола	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №12
к Административному регламенту

РАЗМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА (ЗАМЕНА) УДОСТОВЕРЕНИЯ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая от 05.08.2000г. №117-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)	Размер уплаты (в руб.)
За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе при замене, взамен утраченного или пришедшего в негодность - изготовленных из расходных материалов на бумажной основе	500
За выдачу временного разрешения на право управления транспортными средствами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	800

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №4

от 20 января 2017г.

гос. регистрационный номер в базе данных федерального регистра КБР №RU07000201700003 от 24.01.2017

Об утверждении Положения о Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств – участников ведомственных целевых программ «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015-2017 годы» и «Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015-2017 годов»

В целях реализации мероприятий по поддержке начинающих фермеров и развитию семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств – участников ведомственных целевых программ «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015-2017 годы» и «Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015-2017 годов».

2. Сектору делопроизводства (В.В. Недужа) в трехдневный срок направить данный приказ:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

3. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со СМИ (М.Х. Теуважукова) в течение трех дней после дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить размещение его на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и направить в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя Правительства КБР – министр ***С. ГОВОРОВ***

Утверждено
Приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
от 20 января 2017 г. №4

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств – участников ведомственных целевых программ «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015-2017 годы» и «Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015-2017 годов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств – участников ведомственных целевых программ «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015-2017 годы» и «Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015-2017 годов» (далее – Положение, Конкурсная комиссия) определяет порядок формирования и деятельности Конкурсной комиссии, проведения конкурса по отбору начинающих фермеров и развитию семейных животноводческих ферм(далее – Конкурс).

1.2. Конкурсная комиссия образована в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 марта 2012 г. № 172«Об утверждении программы по поддержке начинающих фермеров», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 марта 2012 г. № 173 «Об утверждении программы по развитию семейных животноводческих ферм», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 июля 2014 г. № 154-ПП «О Государственной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Программа), приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2014 г. № 120 «О ведомственной целевой программе «Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015-2017 годов», приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2014 г. № 121 «О ведомственной целевой программе «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015-2017 годы», приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 9 июня 2016 г. № 68 «О порядке предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике в 2016-2017 годах» (далее – Порядок предоставления грантов на развитие семейных ферм), приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 9 июня 2016 г. № 69 «О порядке предоставления в Кабардино-Балкарской Республике грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам» (далее – Порядок предоставления грантов начинающим фермерам), приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 9 июня 2016 г. № 70.

1.3. Конкурсная комиссия руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

2. Цель и полномочия Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создана в целях определения победителя и принятия решения о предоставлении Гранта либо об отказе в предоставлении Гранта, а также рассмотрения иных вопросов, касающихся реализации Порядка и в процессе своей деятельности руководствуется следующими принципами:

а) профессионализм и компетентность членов Конкурсной комиссии;

б) приоритет целей создания и функций Конкурсной комиссии перед личной заинтересованностью, исключение возможностей злоупотребления полномочиями и предотвращение коррупции;

в) объективность и беспристрастность членов Конкурсной комиссии;

г) создание равных условий для участников конкурса, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимущества для отдельных участников конкурса (если иное не предусмотрено законом);

д) недопущение возможностей злоупотребления и коррупции при формировании конкурсной комиссии, определении участников конкурса и его победителей;

е) публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры отбора участников конкурса и его победителей;

и) соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.2. Для достижения поставленных целей Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) своевременно, открыто и объективно рассматривает заявки и документы к ним, представляемые главами крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - Заявители) для получения:

грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам;

грантов на развитие семейной животноводческой фермы;

б) определяет соответствия Заявителей условиям конкурсного отбора;

в) проводит очные собеседования с Заявителями;

г) проводит осмотр условий для реализации бизнес-плана;

д) принимает решения о включении Заявителей в состав участников Программы;

е) определяет размеры предоставляемых Заявителям грантов и единовременной помощи на бытовое обустройство.

3. Порядок организации работы Конкурсной комиссии и проведения Конкурса

3.1. Организатором проведения конкурсного отбора является Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство).

Не позднее первого рабочего дня после принятия решения о проведении Конкурса информационное сообщение о проведении Конкурса публикуется в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и размещается на официальном сайте Министерства на едином портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» - www.pravitelstvokbr.ru и содержит следующую информацию:

дату и время начала и окончания приема заявок и документов;

фактический адрес для представления заявок и документов, номера телефонов для справок;

график (режим) работы Конкурсной комиссии;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения Конкурса;

требования к Заявителям;

перечень документов, представляемых Заявителем для участия в Конкурсе;

форму заявки.

3.2. Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

3.3. Заявка и документы, предусмотренные Порядком предоставления грантов на развитие семейных ферм и Порядком предоставления грантов начинающим фермерам, представляются секретарю Конкурсной комиссии заверенными подписью и печатью Заявителя. При этом на одном экземпляре описи секретарем Конкурсной комиссии проставляется отметка, подтверждающая прием документов, с указанием даты, времени приема и номера заявки и передается Заявителю.

Документы на участие в конкурсном отборе могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. Регистрация полученных заявок и документов осуществляется секретарем Конкурсной комиссии по мере их поступления в журнале регистрации заявок. Регистрация заявок и документов осуществляется в момент их представления. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

3.5. Подать заявку для участия в Конкурсе имеет право Заявитель или его уполномоченный представитель.

3.6. Рассмотрение представленной заявителем заявки и документов осуществляется Конкурсной комиссией в течение 15 рабочих дней с даты подачи заявки в порядке, установленномПорядком предоставления грантов на развитие семейных ферм и Порядком предоставления грантов начинающим фермерам. Секретарь Конкурсной комиссии организует рассмотрение поступивших документов, их проверку на предмет комплектности и соответствия требованиям федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

По результатам рассмотрения документов, листа согласования, полученных сведений от органов исполнительной власти Конкурсная комиссия выполняет следующие действия:

готовит заключение по результатам рассмотрения документов с указанием возможности реализации бизнес-проекта по направлениям деятельности Заявителя (далее – заключение);

при наличии оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе принимает решение об отказе Заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе и формирует перечень Заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе;

определяет размер гранта исходя из лимита бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год с учетом собственных средств фермера и его Плана расходов;

составляет реестр получателей грантов и направляет его на утверждение министру сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

3.7. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе Заявителя, являются: несоответствие сведений, изложенных в заявке и в прилагаемых документах, действительности; несоответствие Заявителя или заявки по форме и содержанию требованиям федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, предоставление неполного комплекта документов, а также наличие в заявке и в прилагаемых документах исправлений, предоставление недостоверных сведений или документов; представление документов неуполномоченным лицом, отсутствие подписи на документах, предусматривающих подпись заявителя, контрагента или соответствующего должностного лица.

3.8. Мотивированный отказ в допуске Заявителя к участию в конкурсном отборе, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения участников конкурсного отбора,секретарем Конкурсной комиссии направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается ему лично. Отказ о допуске Заявителя к участию в конкурсном отборе может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

3.9. При отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения участников конкурсного отбора, уведомление о допуске к участию в конкурсном отборе Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается ему лично.

3.10. В течение 10 рабочих дней с установленной даты окончания приема заявок и документов перечень Заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе, размещается на официальном сайте Министерства на едином портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» - www.pravitelstvokbr.ru и в этот же срок с представленными материалами передается в Конкурсную комиссию, заседание которой назначается не позднее чем через 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.11. В случае если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, Конкурс признается несостоявшимся.

3.12. Дата проведения Конкурса определяется председателем Конкурсной комиссии. В случае если Конкурс проводится в течение нескольких дней, датой проведения Конкурса считается дата последнего заседания Конкурсной комиссии.

3.13. Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурса по результатам рассмотрения заявки и документов, представленных Заявителем, выездных проверок, а также по результатам защиты проекта (очного собеседования) лично Заявителем либо его уполномоченным представителем.

3.14. Критерии для отбора победителей Конкурса устанавливаются Министерством в соответствии с Порядком предоставления грантов на развитие семейных ферм и с Порядком предоставления грантов начинающим фермерам.

3.15. Для оформления оценочных табелей из состава Конкурсной комиссии формируются рабочие группы в количестве 5 (пяти) человек, которые заполняют оценочные табеля и выводят итоговую сумму баллов по каждому участнику конкурсного отбора, оценивая его в баллах на соответствие критериям, предъявляемым к участникам конкурса по отбору.

Члены Конкурсной комиссии, осуществляющие проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Итоговая оценка по каждому участнику конкурсного отбора определяется путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора и указывается в протоколе.

3.16. По результатам оценки и сопоставления заявок участников конкурсного отбора каждому участнику конкурсного отбора (относительно других по мере уменьшения набранных баллов) присваивается рейтинговый номер. Участнику конкурсного отбора, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый рейтинговый номер. В случае если несколько участников конкурсного отбора набрали одинаковое количество баллов, рейтинговые номера присваиваются в хронологической последовательности по дате регистрации их заявок в специальном журнале регистрации.

3.17. Информационное сообщение о результатах Конкурса размещается на сайте Министерства.

3.18. По результатам заседания Конкурсной комиссии составляется протокол, который подписывается председателем Конкурсной комиссии либо председательствующим на заседании конкурсной комиссии его заместителем, а также секретарем Конкурсной комиссии. Кроме того, протокол заседания подписывается на каждом листе всеми членами Конкурсной комиссии, участвующими в ее заседании.

4. Состав Конкурсной комиссии и порядок проведения ее заседаний и принятия решений

4.1. Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства по согласованию с Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики.

Государственные и муниципальные служащие Кабардино-Балкарской Республики должны составлять менее половины состава Конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия состоит из:

председателя Конкурсной комиссии;

заместителей председателя Конкурсной комиссии;

секретаря Конкурсной комиссии;

членов Конкурсной комиссии.

4.3. Председатель Конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии;

определяет по согласованию с членами Конкурсной комиссии порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;

осуществляет организацию и контроль за выполнением принимаемых решений.

В период отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Конкурсной комиссии, определяемый председателем Конкурсной комиссии.

4.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

осуществляет прием заявок от Заявителей путем регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в журнале регистрации (прошитом и пронумерованном) в хронологическом порядке;

организует подготовку материалов по повестке дня заседаний Конкурсной комиссии;

обеспечивает участие членов Конкурсной комиссии на заседаниях;

информирует Заявителей об отклонении их заявок в случаях, установленных законодательством;

информирует Заявителей о допуске к участию в конкурсном отборе;

в течение 5 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в извещении о проведении конкурсного отбора, формирует и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет оформление протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

В случае отсутствия секретаря Конкурсной комиссии его функции в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Конкурсной комиссии.

4.5. Конкурсная комиссия имеет право:

запрашивать при необходимости в установленном порядке у органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики, у органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, организаций материалы и информацию по вопросам, относящимся к полномочиям Конкурсной комиссии;

привлекать при необходимости в установленном порядке к работе Конкурсной комиссии представителей органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики, представителей органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, научных организаций, ученых и специалистов, которые обладают правом совещательного голоса и не участвуют в принятии решений, возложенных на Конкурсную комиссию.

4.6. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседании Конкурсной комиссии;

обеспечивать конфиденциальность информации о рассмотрении документов, а также о сведениях, содержащихся в документах, представленных Заявителями для участия в конкурсном отборе, и использовать вышеназванную информацию только в целях, связанных с работой Конкурсной комиссии;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Члены Конкурсной комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам.

4.8. В случае наличия конфликта интересов член Конкурсной комиссии обязан сообщить Конкурсной комиссии о своей заинтересованности до начала рассмотрения конкурсной заявки. В этом случае этот член Комиссии не принимает участие в голосовании по заявке с конфликтом интересов, представленной участником конкурсного отбора.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Конкурсной комиссии влияет или может повлиять на осуществление им полномочий по отбору участников конкурсного отбора.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Конкурсной комиссии, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми член Конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4.9. Заявители, являющиеся членами Конкурсной комиссии, не имеют права на участие в конкурсе в качестве участников конкурсного отбора.

4.10. Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

4.11. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председатель Конкурсной комиссии.

4.12. После открытия заседания Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

4.13. Председатель Конкурсной комиссии оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

4.14. Конкурсная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости. Созыв заседаний Конкурсной комиссии осуществляет председатель Конкурсной комиссии. Прием, учет и хранение поступивших заявок на участие в конкурсном отборе и приложенных к заявкам документов осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

4.15. В случае подачи участником Программы заявления о внесении изменений в бизнес-план и план расходов (далее - заявление) Конкурсная комиссия в срок до 10 рабочих дней с даты получения заявления рассматривает изменения, вносимые в бизнес-план и план расходов, принимает решение об утверждении или отклонении изменений, вносимых в бизнес-план и план расходов.

Внесение изменений в план расходов не подлежит согласованию Конкурсной комиссией при изменении целевой направленности бизнес-плана.

4.16. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

4.17. Члены Конкурсной комиссии несут персональную ответственность:

за соблюдение настоящего Положения, объективность подхода к отбору участников мероприятий по поддержке начинающих фермеров и развитию семейных животноводческих ферм крестьянских (фермерских) хозяйств в соответствии с действующим законодательством;

за злоупотребление положением;

за обеспечение конфиденциальности коммерческой информации заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет отдел государственной поддержки агропромышленного комплекса Министерства.

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи

ПРИКАЗ

1 февраля 2017 г. *г. Нальчик* *№ 10-п*

О признании утратившим силу приказа Минтранса КБР

В целях приведения нормативных актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с п. 14 Положения о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 ноября 2014 года № 262-ПП, **приказываю**:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта Кабардино-Балкарской Республики от 13 сентября 2012 года № 165 «Об утверждении Положения о порядке открытия, закрытия и изменения межмуниципальных и межсубъектных автобусных маршрутов в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Начальнику отдела автомобильных, воздушных и железнодорожных перевозок Н.В. Балагову направить настоящий приказ для опубликования в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя ***А. БЕШТОКОВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№106*

О приватизации на торгах движимого имущества, находящегося в казне Кабардино-Балкарской Республики

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», от 21.07.2001 года №70-РЗ «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 №263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион по продаже следующих автотранспортных средств, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики:

1.1. ВАЗ-21213 2000 года выпуска, ПТС 63 ЕР 438641. Установить начальную цену реализации имущества в размере 43541 (сорок три тысячи пятьсот сорок один) рубль (без НДС) на основании отчета по определению рыночной стоимости автотранспортного средства от 03.02.2017 №31-07/02/17;

1.2. CHEVROLET NIVA 212300 2008 года выпуска, ПТС 63 МР 151435. Установить начальную цену реализации имущества в размере 103780 (сто три тысячи семьсот восемьдесят) рубль (без НДС) на основании отчета по определению рыночной стоимости автотранспортного средства от 03.02.2017 №29-07/02/17;

1.3. ГАЗ-3110 1999 года выпуска, ПТС 07 ОО 080585. Установить начальную цену реализации имущества в размере 11680 (одиннадцать тысяч шестьсот восемьдесят) рубль (без НДС) на основании отчета по определению рыночной стоимости автотранспортного средства от 03.02.2017 №28-07/02/17.

2. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») реализуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5% от начальной стоимости.

3. Отделу организации и проведения торгов (М.Х.Постанов) в установленном порядке организовать и провести аукцион по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№107*

Об условиях приватизации акций открытого акционерного общества «Джайлык»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 355 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Джайлык», что составляет 34 процента уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 2 673 731 (два миллиона шестьсот семьдесят три тысячи семьсот тридцать один) рубль на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 802-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№108*

Об условиях приватизации акций открытого акционерного общества «Роспечать Кабардино-Балкарии»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 156377 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Роспечать Кабардино-Балкарии», что составляет 49 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 781 258 (пять миллионов семьсот восемьдесят одна тысяча двести пятьдесят восемь) рублей на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 802-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№109*

Об условиях приватизации акций открытого акционерного общества «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Джайлык»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 7272 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Джайлык», что составляет 45 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений по цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 3 361 300 (три миллиона триста шестьдесят одна тысяча триста) рублей на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 803-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№110*

Об условиях приватизации доли
в обществе с ограниченной ответственностью «База отдыха «Эльбрус»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2016 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящуюся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью «База отдыха «Эльбрус» в размере 100 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Установить начальную цену продажи доли, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 57 251 000 (пятьдесят семь миллионов двести пятьдесят одна тысяча) рублей на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 808-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») доли, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов (М.Х. Толстанов) в установленном порядке провести необходимую работу по продаже доли, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№111*

Об условиях приватизации акций открытого акционерного общества «Завод железобетонных изделий – 2»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 6874 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Завод железобетонных изделий – 2», что составляет 38 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений по цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 41 370 179 (сорок один миллион триста семьдесят тысяч сто семьдесят девять) рублей на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 801-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№112*

Об условиях приватизации акций открытого акционерного общества «Нальчикский завод полупроводниковых приборов»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 106 833 219 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Нальчикский завод полупроводниковых приборов», что составляет 20,44 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений по цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 30 255 168 (тридцать миллионов двести пятьдесят пять тысяч сто шестьдесят восемь) рублей на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 804-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№113*

Об условиях приватизации акций
акционерного общества «Кавказ-Автосити»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 714 400 акций акционерного общества «Кавказ-Автосити», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений по цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 73 665 000 (семьдесят три миллиона шестьсот шестьдесят пять тысяч) рублей на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 807-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года *№114*

Об условиях приватизации акций
открытого акционерного общества «Центр охраны труда»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 01.08.2016 № 138-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2017 год», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 12780 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Центр охраны труда», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений по цене.

2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 6 873 084 (шесть миллионов восемьсот семьдесят три тысячи восемьдесят четыре) рубля на основании отчета по определению рыночной стоимости от 30.12.2016 № 805-29/12/16.

3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи.

4. Отделу организации и проведению торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. УЯНАЕВ***

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

сообщает о проведении аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Наименование государственного органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, распоряжение от 15.02.2017 № 106.

2. Организатор аукциона (Продавец) – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

3. Способ приватизации государственного имущества – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене.

4. Дата начала подачи/приема заявок на участие в аукционе – 17 февраля 2017 г.

5. Дата окончания подачи/приема заявок на участие в аукционе – 15 марта 2017 г.

6. Место подачи/приема заявок на участие в аукционе:

- Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, расположенное по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 5 этаж, каб. № 519, телефон: 8 (8662) 40-87-30.

- Многофункциональные центры и привлекаемые организации:

ГБУ «МФЦ КБР», расположенное по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9, 8 (8662) 421021, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик, расположенный по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 202 «а», 8 (8662) 421021, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Баксан, расположенный по адресу: КБР, г. Баксан, ул. Ленина, д. 23, 8 (86631) 27435, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Прохладный, расположенный по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35, 8 (86631) 44379, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Тырныауз, расположенный по адресу: КБР, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д. 32, 8 (86638) 43090, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Майский, расположенный по адресу: КБР, г. Майский, ул. Энгельса, 74, 8 (86633) 26540, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Залукокоаже, расположенный по адресу: КБР, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.22, 8 (800) 1003282, 8 (86637) 41509.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Чегем, расположенный по адресу: КБР, г. Чегем, Баксанское шоссе, д. 22, 8 (800) 1003282, 8 (86630) 41738.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Кашхатау, расположенный по адресу: КБР, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120, 8 (800) 1003282, 8 (86636) 41129.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Нарткала, расположенный по адресу: КБР, г. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22, 8 (800) 1003282, 8 (86635) 28008.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Терек, расположенный по адресу: КБР, г. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б», 8 (800) 1003282, 8 (86632) 41484.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Анзорей, расположенный по адресу: КБР, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1а, 8 (800) 1003282.

В иных местах ГБУ «МФЦ КБР».

7. Время приема заявок – по рабочим дням с 9 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м. и с 14 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. по московскому времени.

8. Дата, время и место определения участников аукциона – 20 марта 2017 г. в 10 ч. 00 м. по московскому времени по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 5 этаж, каб. № 524.

9. Дата, время, место проведения аукциона, срок подведения итогов – 21 марта 2017 г. в 10 ч. 00 м. по московскому времени по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Срок подведения итогов – в течение процедуры проведения аукциона.

10. С настоящим информационным сообщением, условиями договора купли – продажи имущества, информацией о подлежащем приватизации имуществе, образцами типовых документов, представляемых покупателями государственного имущества, правилами проведения торгов и иной информацией, можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru, www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush и/или по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Телефоны для справочной информации: 40-93-73, 40-05-80.

11. Осмотр имущества претендентами производится по предварительному согласованию с Продавцом. Телефоны для справочной информации: (8662) 40-05-80, 40-71-15.

II. Сведения о предмете аукциона

Характеристика объекта продажи:

Лот № 1 – ВАЗ–21213, 2000 года выпуска, ПТС 63 ЕР 438641.

Начальная цена продажи – 43 541 (сорок три тысячи пятьсот сорок один) рубль 00 копеек (без НДС).

Размер задатка – 8 708 (восемь тысяч семьсот восемь) рублей 20 копеек (20% начальной цены продажи).

Шаг аукциона – 2 177 (две тысячи сто семьдесят семь) рублей 05 копеек (5% начальной цены продажи).

Лот № 2 – CHEVROLET NIVA 212300 2008 года выпуска, ПТС 63 МР 151435.

Начальная цена продажи – 103 780 (сто три тысячи семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек (без НДС).

Размер задатка – 20 756 (двадцать тысяч семьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи).

Шаг аукциона – 5 189 (пять тысяч сто восемьдесят девять) рублей 00 копеек (5% начальной цены продажи).

Лот № 3 – ГАЗ-3110 1999 года выпуска, ПТС 07 ОО 080585.

Начальная цена продажи – 11 680 (одиннадцать тысяч шестьсот восемьдесят) рублей 00 копеек (без НДС).

Размер задатка – 2 336 (две тысячи триста тридцать шесть) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи).

Шаг аукциона – 584 (пятьсот восемьдесят четыре) рубля 00 копеек (5% начальной цены продажи).

III. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Примечание
1.	За год, предшествующий дню объявления о проведении аукциона по продаже имущества, имущество на торги не выставлялось.
2.	
3.	

IV. Условия участия в аукционе

1. Общие условия

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, в отдельных случаях, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другими нормативными правовыми актами.

Установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Для участия в аукционе, претендент обязан осуществить следующие действия - внести задаток на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, в установленном порядке представить необходимые для участия в аукционе документы, подать соответствующую заявку.

2. Срок и порядок внесения задатка: задаток в установленном размере вносится в валюте Российской Федерации на счет Продавца: ИНН 0721017836, КПП 072501001, Минфин КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40302810500274000003, БИК 048327001, не позднее последнего дня приема заявок, а именно 15 марта 2017 г. и должен поступить на указанный счет не позднее 16 марта 2017 г.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Также, возможно заключение договора о задатке по месту приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка с этого счета.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3. Порядок подачи/приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утвержденной продавцом, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене государственного имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе.

Заявки подаются начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

По каждому лоту претендент представляет отдельный пакет документов.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ удостоверен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления Продавца в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

V. Порядок проведения аукциона, определения победителей

В день определения участников аукциона, указанном в информационном сообщении о проведении аукциона, Продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет продавца, указанный в настоящем информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на лицевой счет Продавца, является выписка со счета продавца.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наиме

(Окончание на 24-й с.)

(Окончание. Начало на 23-й с.)

нование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и другими членами Единой комиссии по проведению торгов, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и другими членами Единой комиссии по проведению торгов;

л) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Продавец в тот же день составляет соответствующий протокол.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

VI. Порядок заключения договора купли - продажи

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Внесение платы в установленном по итогам аукциона размере производится единовременно на счет Продавца в течение пяти дней со дня заключения договора купли – продажи имущества по следующим реквизитам: ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40101810100000010017, БИК 048327001, Код 96611402023020000410, ОКТМО 83701000001. В платежном поручении должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, реквизиты Договора. Задаток, перечисленный победителем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством стоимость имущества облагается НДС.

VII. Переход права собственности на имущество

Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи. Оплата услуг регистратора в полном объеме возлагается на покупателя.

VIII. Дополнительная информация

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Приложение: форма заявки, опись документов

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

г. Нальчик «___»_____ 20__г.

Заявитель, _____
_____
_____
_____.
(полное наименование, юридический, почтовый адрес
(для юридического лица) фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, адрес прописки (для физического лица)

в лице _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки)

действующий на основании _____
_____.
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

далее именуемый Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованным в газете _____ «___» _____ 20__ года №___ (___), размещенным на сайте (-ах) _____, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, а именно: _____
_____ и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и выполнять требования, содержащиеся в информационном сообщении;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в срок, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Банковские реквизиты Претендента (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного и/или лицевого счета), идентификационный номер Претендента (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка, почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Продавцу заявки и документов, контактный телефон: _____
_____
_____
_____
К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____ МП «___» _____ 20___г.

Отметка о принятии заявки продавцом:
в ___ час. ___ мин. «___» _____ 20___г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____/_____/

***

ОПИСЬ
документов на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

представленных _____
_____
(полное наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество и паспортные данные
физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	*Примечание
1			
2			
3			

Опись сдал: _____ (_____)
«____» _____ 20__г.

Опись принял: _____ (_____)
«____» _____ 20__г.

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
сообщает о проведении аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Наименование государственного органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, распоряжения от 15 февраля 2017 г. № 107, № 108, № 109, № 110, № 111, № 112, № 113, № 114.

2. Организатор аукциона (Продавец) – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

3. Способ приватизации государственного имущества – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене.

4. Дата начала подачи/приема заявок на участие в аукционе – 17 февраля 2017 г.

5. Дата окончания подачи/приема заявок на участие в аукционе – 14 марта 2017 г.

6. Место подачи/приема заявок на участие в аукционе:

- Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, расположенное по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 5 этаж, каб. № 519, телефон: (8662) 40-87-30.

- Многофункциональные центры и привлекаемые организации:

ГБУ «МФЦ КБР», расположенное по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9, (8662) 421021, 8 (800) 1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик, расположенный по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 202 «а», 8 (8662)421021, 8(800)1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Баксан, расположенный по адресу: КБР, г. Баксан, ул. Ленина, д. 23, (86631)27435, 8(800)1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Прохладный, расположенный по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35, (86631)44379, 8(800)1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Тырныауз, расположенный по адресу: КБР, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д. 32, (86638)43090, 8(800)1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Майский, расположенный по адресу: КБР, г. Майский, ул. Энгельса, 74, (86633)26540, 8(800)1003282.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Залукокоаже, расположенный по адресу: КБР, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.22, 8(800)1003282, 88663741509.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Чегем, расположенный по адресу: КБР, г. Чегем, Баксанское шоссе, д. 22, 8(800)1003282, 88663041738.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Кашхатау, расположенный по адресу: КБР, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120, 8(800)1003282, 88663641129.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Нарткала, расположенный по адресу: КБР, г. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22, 8(800)1003282, 88663528008.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Терек, расположенный по адресу: КБР, г. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б», 8(800)1003282, 88663241484.

Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Анзорей, расположенный по адресу: КБР, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1а, 8(800)1003282.

В иных местах ГБУ «МФЦ КБР».

7. Время приема заявок – по рабочим дням с 9 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м. и с 14 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. по московскому времени.

8. Дата, время и место определения участников аукциона – 17 марта 2017 г. в 10 ч. 00 м. по московскому времени по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 5 этаж, каб. № 524.

9. Дата, время, место проведения аукциона, срок подведения итогов – 20 марта 2017 г. в 10 ч. 00 м. по московскому времени по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Срок подведения итогов – в течение процедуры проведения аукциона.

10. С настоящим информационным сообщением, условиями договора купли – продажи имущества, информацией о подлежащем приватизации имуществе, образцами типовых документов, представляемых покупателями государственного имущества, правилами проведения торгов и иной информацией, можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru, www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush и/или по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Телефоны для справочной информации: 40-93-73, 40-05-80.

11. Осмотр имущества претендентами производится по предварительному согласованию с Продавцом. Телефоны для справочной информации: (8662) 40-05-80, 40-71-15.

II. Сведения о предмете аукциона

Характеристика объекта продажи:

Лот № 1 – 6 874 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Завод железобетонных изделий - 2», что составляет 38 (тридцать восемь) процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 6 874 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «ЗЖБИ-2», что составляет 38 (тридцать восемь) процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 41 370 179 (сорок один миллион триста семьдесят тысяч сто семьдесят девять) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 8 274 035 (восемь миллионов двести семьдесят четыре тысячи тридцать пять) рублей 80 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 2 068 508 (два миллиона шестьдесят восемь тысяч пятьсот восемь) рублей 95 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Завод железобетонных изделий - 2»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, г. Нальчик, ул. Головко, 168.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 18 090 (восемнадцать тысяч девяносто) рублей 00 копеек;

общее количество выпущенных акций: 18 090 штук;

номинальная стоимость акций: 1 (один) рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 18 090 (восемнадцать тысяч девяносто) рублей 00 копеек;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: производство и реализация продукции (работ, услуг), обладающей высокими потребительскими свойствами промышленного и гражданского строительства, развитие мощностей по производству строительных материалов, конструкций и деталей, производство строительно-монтажных работ для любых заказчиков и индивидуальных застройщиков.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр включен.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 116 932 кв. м.

7. Численность работников хозяйственного общества: 54 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь кв. м	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1	Здание РБУ	2 эт, 157 кв.м.	-	-
2	Административное здание	4 эт, 857 кв.м.	-	-
3	Здание склада арматуры	2 эт, 1794 кв.м.	-	-
4	Здание товарного бетона	2 эт, 710,3 кв.м.	-	-
5	Здание механического цеха	1 эт, 1818 кв.м.	-	-
6	Здание сварочного цеха	1 эт, 1836 кв.м.	-	-
7	Здание компрессорной	1 эт, 230,3 кв.м.	-	-
8	Здание опалубочного арматуры	709,8 кв.м.	-	-
9	Здание центрального склада	1 эт, 366 кв.м.	-	-
10	Здание склада цемента	965,7 кв.м.	-	-
11	Цех КРИ	1 эт, 10284,7 кв.м.	-	-
12	Склад инертных материалов	1 эт, 972 кв.м.	-	-
13	Склад готовой продукции	1 эт, 17246 кв.м.	-	-
14	Проходная		-	-

Лот № 2 – доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью «База отдыха «Эльбрус», в размере 100 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемой на аукцион доле

1. Доля в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «База отдыха «Эльбрус», в размере 100 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи доли – 57 251 000 (пятьдесят семь миллионов двести пятьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 11 450 200 (одиннадцать миллионов четыреста пятьдесят тысяч двести) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи доли).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 2 862 550 (два миллиона восемьсот шестьдесят две тысячи пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (5% начальной цены продажи доли).

Сведения об обществе

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) общества:

общество с ограниченной ответственностью «База отдыха «Эльбрус»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 354202, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Сочи, Головинка, ул. Коммунаров.

2. Размер уставного капитала общества:

размер уставного капитала, номинальная стоимость доли – 2 061 170 (два миллиона шестьдесят одна тысяча сто семьдесят) рублей 00 копеек.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется обществом: деятельность пансионатов и домов отдыха.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включено.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: земельные участки на праве аренды.

7. Численность работников хозяйственного общества: 27 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1	Здание столовой (капитальное строение)	1 эт. 886,2 кв.м.	–	–
2	Здание пекарни (капитальное строение)	1 эт. 115,7 кв.м.	–	–
3	Спальный корпус №1, литер П, П1 (капитальное строение)	2 эт. 200,2 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458305	–
4	Спальный корпус №2, литер О,О1 (капитальное строение)	2 эт. 199,7 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458299	–
5	Спальный корпус №3, литер Г,Г1 (капитальное строение)	2 эт. 193,8 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458304	–
6	Спальный корпус №4, литер Д,Д1 (капитальное строение)	2 эт. 202,0 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458301	–
7	Спальный корпус №5, литер Р,Р1 (капитальное строение)	2 эт. 205,8 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458302	–
8	Спальный корпус №6, литер Н,Н1 (капитальное строение)	2 эт. 186,0 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458298	–
9	Спальный корпус №7, литер М,М1 (капитальное строение)	3 эт. 345,4 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458297	–
10	Спальный корпус №8, литер А (капитальное строение)	2 эт. 247,9 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458300	–
11	Сторожевая (капитальное строение)	1 эт. 25,2 кв.м.	–	–
12	Спальный домик, литер С (финский деревянный домик)	1 эт. 84,3 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458303	–
13	Административный корпус, литер К (финский деревянный домик)	1 эт. 53,8 кв.м.	13.02.2006 23-АА 458306	–

Лот № 3 – 156 377 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Роспечать Кабардино-Балкарии», что составляет 49 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 156 377 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Роспечать Кабардино-Балкарии», что составляет 49 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 5 781 258 (пять миллионов семьсот восемьдесят одна тысяча двести пятьдесят восемь) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 1 156 251 (один миллион сто пятьдесят шесть тысяч двести пятьдесят один) рубль 60 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 289 062 (двести восемьдесят девять тысяч шестьдесят два) рубля 90 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Роспечать Кабардино-Балкарии»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Пушкина, 3.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 319 137 (триста девятнадцать тысяч сто тридцать семь) рублей;

общее количество выпущенных акций: 319 137 штук;

номинальная стоимость акций: 1 рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 319 137 (триста девятнадцать тысяч сто тридцать семь) рублей;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: розничная торговля периодическими и непериодическими изданиями, печатной продукцией, товарами народного потребления.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр включен.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: земельного участка нет.

7. Численность работников хозяйственного общества: 6 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование	Место расположения	Обременение
1.	Здания, сооружения		
1.1.	2-й этаж административного здания (площадь – 200,4 кв.м.)	г. Нальчик, ул. Пушкина, 3	Аренда
1.2.	Киоск №1	Угол ул.Кирова и пр. Кулиева	
1.3.	Киоск №4	В.Аул по ул.Шогенова	
1.4.	Киоск №5	Угол ул.Шогенцукова и ул. Ногмова	
1.5.	Киоск №6	Колхозный рынок	
1.6.	Киоск №7	Угол ул.Ленина и ул. Лермонтова	
1.7.	Киоск №13	Автовокзал по ул. Идарова	
1.8.	Киоск №17	КБГУ	
1.9.	Киоск №18	Ул.Шогенцукова	
1.10.	Киоск №19	Угол ул.Кирова и ул. Байсултанова	
1.11.	Киоск №20	Рынок по ул.Пачева	
1.12.	Киоск №21	Ул.Байсултанова	
1.13.	Киоск №22	Угол пр.Ленина и ул. Советская	
1.14.	Киоск №23	Ул.Идарова	
1.15.	Киоск №24	Детский мир	
1.16.	Киоск №25	Магазин «Орбита»	
1.17.	Киоск №26	«Телемеханика»	
1.18.	Киоск №28-а	Ул. Мальбахова, Стрелка	
1.19.	Киоск №28	Ул. Мальбахова, Стрелка	
1.20.	Киоск №30	Угол ул. Кирова и ул. Байсултанова	
1.21.	Киоск №33	В.Аул, по ул.Шогенова	
1.22.	Киоск №35	Искож ул.Неделина	
1.23.	Киоск №39	Республиканская больница	
1.24.	Киоск №40	Угол ул.Кешокова и пр. Ленина	
1.25.	Киоск №42	Городская больница	
1.26.	Киоск №45	Искож, ул.Ингушская	
1.27.	Киоск №47	Таксопарк	
1.28.	Киоск №48	Александровка, базар	
1.29.	Киоск №49	Торговый центр «Нальчик»	
1.30.	Киоск №50-а	Угол ул.Кабардинская и ул. Кешокова	
1.31.	Киоск №1-а	5-й Микрорайон	
3.31.	Киоск №10	Автовокзал	
3.32.	Киоск №15	Александровка-2	
1.33.	Киоск №16	Аэропорт	
1.34.	Киоск №32	Искож-2	
1.35.	Киоск №46	2 Промпроезд	
1.36.	Киоск №51	Ул.Кешокова, ост.Кабардинская	
1.37.	Киоск №37	Горная «Мир»	
1.38.	Киоск 1 (новый)		
1.39.	Киоск 2 (новый)		
1.40.	Киоск 3 (новый)		

(Продолжение на 25-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-й с.)

1.41.	Киоск 4 (новый)		
1.42.	Киоск №27	Угол Мальбахова и Хмельницкого	
1.43.	Киоск №53	Остановка ул. Пятигорская	

Лот № 4 – 7 272 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Джайлык», что составляет 45 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 7 272 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «ФОК «Джайлык», что составляет 45 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 3 361 300 (три миллиона триста шестьдесят одна тысяча триста) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 672 260 (шестьсот семьдесят две тысячи двести шестьдесят) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 168 065 (сто шестьдесят восемь тысяч шестьдесят пять) рублей 00 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Джайлык»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 361624, КБР, г. Тырныауз, ул. Энеева, 10/2.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 1 616 000 (один миллион шестьсот шестнадцать) рублей;

общее количество выпущенных акций: 16 160 штук;

номинальная стоимость акций: 100 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 1 616 000 (один миллион шестьсот шестнадцать) рублей;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: предоставление лечебно-оздоровительных услуг.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включено.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 54 000 кв.м.

7. Численность работников хозяйственного общества: 2 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1	Спальный корпус	4 эт. 1200 кв.м.	-	-
2	Пищеблок (деревянный)	1 эт. 100 кв.м.	-	-
3	Душевая	1 эт. 40 кв.м.	-	-
4	Туалет (на 8 мест)	20 кв.м.	-	-
5	Туалет (на 2 места)	2 кв.м.	-	-
6	Танцевальная площадка	150 кв.м.	-	-
7	Летние домики деревянные (27 шт. по 12 кв.м.)	324 кв.м.	-	-
8	Сауна	-	-	-
9	Резервуар	-	-	-
10	Дизель-генератор	-	-	-
11	Склад	-	-	-
12	Котельная	-	-	-
13	Подъемник	-	-	-
14	Спальный корпус (деревянный)	-	-	-

Лот № 5 – 106 833 219 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Нальчикский завод полупроводниковых приборов», что составляет 20,44 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 106 833 219 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «НЗПП», что составляет 20,44 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 30 255 168 (тридцать миллионов двести пятьдесят пять тысяч сто шестьдесят восемь) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 6 051 033 (шесть миллионов пятьдесят одна тысяча тридцать три) рубля 60 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 1 512 758 (один миллион пятьсот двенадцать тысяч семьсот пятьдесят восемь) рублей 40 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Нальчикский завод полупроводниковых приборов»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360032, КБР, г. Нальчик, Дубки.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 261 395 660 (двести шестьдесят один миллион триста девяносто пять тысяч шестьсот шестьдесят) рублей 50 копеек;

общее количество выпущенных акций: 522 791 321 штук, из них:

- обыкновенных – 479 219 507 штук, номинальной стоимостью 0,5 рублей каждая на общую сумму 239 609 753,5 рубля;

- привилегированных – 43 571 814 штук, номинальной стоимостью 0,5 рублей каждая на общую сумму 21 785 907 рублей;

номинальная стоимость акций: 0,5 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 261 395 660 (двести шестьдесят один миллион триста девяносто пять тысяч шестьсот шестьдесят) рублей 50 копеек;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: производство изделий электронной техники, радиоэлектронной аппаратуры, в том числе с использованием драгоценных и редкоземельных металлов; производство фармацевтической продукции при наличии лицензии; производство специального технологического оборудования, медтехники, приборов и аппаратов АПК и машиностроительной продукции; производство товаров народного потребления, продовольственного и непродовольственного назначения; оказание бытовых услуг населению.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включен.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 64 268 кв.м.

7. Численность работников хозяйственного общества: 40 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1	Здание	3 эт. 20 905 кв.м.	07-АЕ 624657,624654,624652	-
2	Сооружения	2 эт. 3 634 кв.м.	07-АЕ 624636,600853	-

Лот № 6 – 12 780 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Центр охраны труда», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 12 780 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Центр охраны труда», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 6 873 084 (шесть миллионов восемьсот семьдесят три тысячи восемьдесят четыре) рубля 00 копеек.

3. Задаток – 1 374 616 (один миллион триста семьдесят четыре тысячи шестьсот шестнадцать) рублей 80 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 343 654 (триста сорок три тысячи шестьсот пятьдесят четыре) рубля 20 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Центр охраны труда»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 1 278 000 (один миллион двести семьдесят восемь тысяч) рублей;

общее количество выпущенных акций: 12 780 штук;

номинальная стоимость акций: 100 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 1 278 000 (один миллион двести семьдесят восемь тысяч) рублей;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: изучение, обобщение и распространение передового и отечественного опыта работы по улучшению условий и охраны труда.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включено.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: земельного участка нет.

7. Численность работников хозяйственного общества: 2 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1	Помещение нежилое	277,5 кв.м.	Серия 07-АВ № 057410 от 25.06.09	-

Лот № 7 – 355 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Джайлык», что составляет 34 процента уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 355 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Джайлык», что составляет 34 процента уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 2 673 731 (два миллиона шестьсот семьдесят три тысячи семьсот тридцать один) рубль 00 копеек.

3. Задаток – 534 746 (пятьсот тридцать четыре тысячи семьсот сорок шесть) рублей 20 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 133 686 (сто тридцать три тысячи шестьсот восемьдесят шесть) рублей 55 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Джайлык»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 40.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 1 044 (одна тысяча сорок четыре) рубля;

общее количество выпущенных акций: 1 044 штук;

номинальная стоимость акций: 1 рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 1 044 (одна тысяча сорок четыре) рубля;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: организация оздоровления и отдыха детей и взрослых.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включено.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 0,8003 га.

7. Численность работников хозяйственного общества: 5 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1	Здание жилого корпуса с подвалом	3 эт. 2535,7 кв.м.	07 АД № 034343 от 21.06.06г.	Залог по кред. договору № 21Ю08
2	Здание перевалочной базы	1 эт. 72,7 кв.м.	07 АД № 034344 от 21.06.06г.	-
3	Гараж на 3 бокса	1 эт. 102,7 кв.м.		Залог по кред. договору №412
4	Гараж на 5 боксов	1 эт. 300,2 кв.м.	07 АД № 034345 от 21.06.06г.	Залог по кред. договору №412
5	Здание котельной	1 эт. 127,9 кв.м.	07 АД № 034346 от 21.06.06г.	Залог по кред. договору №412

Лот № 8 – 714 400 акций акционерного общества «Кавказ-Автосити», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 714 400 обыкновенных именных бездокументарных акций АО «Кавказ-Автосити», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 73 665 000 (семьдесят три миллиона шестьсот шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 14 733 000 (четырнадцать миллионов семьсот тридцать три тысячи) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 3 683 250 (три миллиона шестьсот восемьдесят три тысячи двести пятьдесят) рублей 00 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Кавказ-Автосити»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – КБР, Урванский район, с. Урвань.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 71 440 000 (семьдесят один миллион четыреста сорок тысяч) рублей;

общее количество выпущенных акций: 714 400 штук;

номинальная стоимость акций: 100 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 71 440 000 (семьдесят один миллион четыреста сорок тысяч) рублей;

категория: бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: прочая деятельность по организации отдыха и развлечений.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включено.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 25,2 га.

7. Численность работников хозяйственного общества: 2 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь, кв.м.	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
Объекты недвижимого имущества					
1.	Административное здание	Урванский район, с. Урвань, федеральная дорога М29 «Кавказ»	3 210, 5	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
2.	КПП	Урванский район, с. Урвань, федеральная дорога М29 «Кавказ»	18, 8	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
3.	Гараж	Урванский район, с. Урвань, федеральная дорога М29 «Кавказ»	410, 3	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
4.	Котельная	Урванский район, с. Урвань, федеральная дорога М29 «Кавказ»	302, 5	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
5.	Трансформаторная подстанция (электроподстанция)	Урванский район, с. Урвань, федеральная дорога М29 «Кавказ»	22, 4	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
6.	Учебный полигон	Урванский район, с. Урвань	84 789, 9	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
7.	Учебный корпус и столовая	Урванский район, с. Урвань	631, 0	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
8.	Столовая	Урванский район, с. Урвань	189, 7	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
9.	Сторожка №1	Урванский район, с. Урвань	9, 0	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
10.	Навес	Урванский район, с. Урвань	60, 0	Свидетельство от 15.04.2016	-
11.	Насосная станция	Урванский район, с. Урвань, федеральная дорога М29 «Кавказ»	4, 2	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
Земельные участки					
1.	Земельный участок	Урванский р. с. Урвань, 467 км ФАД «Кавказ»	189 042, 98	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
2.	Земельный участок	Уванский р. с. Урвань, шоссе «Кавказ»	4 400, 0	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
3.	Земельный участок	Урванский р. с. Урвань, 467 км ФАД «Кавказ»	2 499, 75	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
4.	Земельный участок	Уванский р. с. Урвань, за чертой населенного пункта	6 350,0	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
5.	Земельный участок	Уванский р. с. Урвань, за чертой населенного пункта	49 750,0	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда
5.	Земельный участок	Уванский р. с. Урвань, за чертой населенного пункта	49 750,0	Свидетельство от 15.04.2016	Аренда

III. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Дата принятия решения (протокола)	Примечание
1.	22.08.2016 27.09.2016 07.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
2.	05.09.2016 14.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
3.	08.08.2016 13.09.2016 21.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
4.	08.08.2016 13.09.2016 21.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
5.	08.08.2016 13.09.2016 21.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
6.	08.08.2016 13.09.2016 21.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
7.	08.08.2016 13.09.2016 21.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
8.	08.08.2016 13.09.2016 21.10.2016 25.11.2016	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах

IV. Условия участия в аукционе

1. Общие условия

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другими нормативными правовыми актами.

Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Для участия в аукционе, претендент обязан осуществить следующие действия - внести задаток на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, в установленном порядке представить необходимые для участия в аукционе документы, подать соответствующую заявку.

2. Срок и порядок внесения задатка: задаток в установленном размере вносится в валюте Российской Федерации на счет Продавца: ИНН 0721017836, КПП 072501001, Минфин КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40302810500274000003, БИК 048327001, не позднее последнего дня приема заявок, а именно 14 марта 2017 г. и должен поступить на указанный счет не позднее 15 марта 2017 г.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Также, возможно заключение договора о задатке по месту приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка с этого счета.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя - в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3. Порядок подачи/приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утвержденной продавцом, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене государственного имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе.

Заявки подаются начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

По каждому лоту претендент представляет отдельный пакет документов.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них испра

(Окончание на 26-й с.)

(Окончание. Начало на 24-25-й с.)

ления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ удостоверен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления Продавца в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

V. Порядок проведения аукциона, определения победителей

В день определенный в извещении о проведении аукциона, указанном в информационном сообщении о проведении аукциона, Продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет продавца, указанный в настоящем информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на лицевой счет Продавца, является выписка со счета продавца.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона»-

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона»-, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона»-, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продавную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и другими членами Единой комиссии по проведению торгов, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и другими членами Единой комиссии по проведению торгов;

л) если после трекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Продавец в тот же день составляет соответствующий протокол.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

VI. Порядок заключения договора купли - продажи

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Внесение платы в установленном по итогам аукциона размере производится на счет Продавца в течение пяти дней со дня заключения договора купли – продажи имущества по следующим реквизитам: ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40201810300000100083, БИК 048327001, Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000001. В платежном поручении должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, реквизиты Договора. Задаток, перечисленный победителем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством стоимость имущества облагается НДС.

VII. Переход права собственности на имущество

Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи. Оплата услуг регистратора в полном объеме возлагается на покупателя.

VIII. Дополнительная информация

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Приложение: форма заявки, описи документов

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

г. Нальчик «___»_____ 20___г.

Заявитель, _____
_____
_____
_____.
(полное наименование, юридический, почтовый адреса
(для юридического лица) фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, адрес прописки (для физического лица)

в лице _____
_____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки)

действующий на основании _____
_____
_____
_____
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

далее именуемый Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованным в газете _____
_____
_____ «__» _____ 20__ года №___ (___), размещенным на сайте (-ах) _____, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, а именно: _____
_____
_____
_____
_____
и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и выполнять требования, содержащиеся в информационном сообщении;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в срок, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Банковские реквизиты Претендента (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного и/или лицевого счета), идентификационный номер Претендента (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка, почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Продавцу заявки и документов, контактный телефон: _____
_____
_____
_____
_____.

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____ МП «___» _____ 20___г.

Отметка о принятии заявки продавцом:
в ___ час. ___ мин. «___» _____ 20___г. за № _____

Подпись
уполномоченного лица _____ /_____/

***

ОПИСЬ
документов на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

представленных _____
_____
_____
(полное наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество и паспортные данные
физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	*Примечание
1			
2			
3			

Опись сдал: _____ (_____)
«____» _____ 20___г.

Опись принял: _____ (_____)
«____» _____ 20___г.

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия

СООБЩЕНИЕ

ООО «Аукционный Дом «Коново», почтовый адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 14, а/я 16; ИНН 0722001518; e-mail: auk.konovo07@mail.ru; тел.: 89633922898 на основании договора с к/у РОО «МЖК «Насып» (КБР, г. Нальчик, ул. Хаджиева, 158; ИНН/ КПП 0721009377/ 072101001, ОГРН №1040700001638) №22 от 10.06.2015 г. Базиевым Р.М., действующего на основании Определения АС КБР от 02.04.10 г. по делу №А20-759/2007, сообщает о том, что торги по продаже имущества согласно сообщению, опубликованного в газете «Коммерсантъ» от 24.09.2016 г. сообщением №77031989642, признаны несостоявшимися и проведении торгов путем публичного предложения по продаже имущества РОО «МЖК «Насып», расположенное по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Идарова, (Гагарина), д. 176, расположенное на земельном участке 29948 кв. м с №07:09:0101010:0079 находящегося на праве аренды, в форме аукциона с подачей предложения о цене имущества в электронной форме. Лот №1 - Детский сад на 280 мест (незав. стр-во, готовность 47%, имеется действующее разрешение на строительство со сроком до 20.10.2017 г.), начальная цена - 24 393 000 рублей, минимальная цена продажи - 9 757 200 рублей. Лот №2 -195-квартирный жилой дом (незав. стр-во, фактически по планировке 208 квартир, готовность 27%, имеется действующее разрешение на строительство со сроком до 20.10.2017 г.), 304-квартирный жилой дом (незав. стр-во, котлован, готовность 7%, срок действия ранее выданного разрешения на строительство истек, получение нового разрешения находится на судебной стадии), трансформаторная подстанция, административное здание, сарай, мастерская, навес, ограждение железобетонное, ограждение около административного здания, внутриплощадочные дороги, подъездная площадка (гравий, щебень), подъездная площадка (асфальт, бетон), домик деревянный, домик вагончик площадью 27 кв. м, начальная цена - 97 574 250 рублей, минимальная цена продажи - 39 029 700 рублей. Задаток вносится на расчетный счет (ООО «Аукционный Дом «Коново») 40702810044120000180 в КБ РФ ОАО «Россельхозбанк», БИК 048327710, к/с 30101810100000000710, ИНН/ КПП 0722001518/ 072201001, в срок, обеспечивающий его поступление до окончания приема заявок и составляет 10% от начальной цены. Снижение цены производить каждые 5 (рабочих) дней (по пятидневной рабочей неделе, т.е. исключая субботу и воскресенье в случае отсутствия переноса федеральных праздников на эти дни, а так же федеральные праздничные дни), по 5% от указанной начальной цены, т.е. по лоту №1 - 1 219 650 рублей, по лоту №2 - 4 878 712,50 рублей. Ознакомиться с имуществом можно по предварительному согласованию с организатором торгов в рабочие дни, более подробную информацию можно посмотреть на ЭТП. Заявка для участия в торгах в форме электронных документов представляются оператору ЭТП. Начало приема заявок с 9:00 27.02.2017 г., последний срок приема заявок 29.05.2017 г. 9:00. Подведение итогов торгов 05.06.2017 г. 12:00. Торги проводятся в электронной форме на ЭТП ООО «МЭТС» в сети Интернет по адресу: http://www.m-ets.ru. Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения, который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, при отсутствии предложений других участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения. Оплата по договору купли-продажи Имущества должна быть осуществлена покупателем в течение тридцати дней со дня подписания договора купли-продажи.

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2017 г. г.Нальчик № 5/1-6

О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Ашинову Сергею Владимировичу

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Бозиева Натби Магомедовича, избранного в составе списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в соответствии с частью 5 статьи 68 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2008 года № 56-РЗ «О выборах депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики» Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Передать вакантный мандат депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Ашинову Сергею Владимировичу (№ 108).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель
Избирательной комиссии ***В.М. ГЕШЕВ***
Секретарь Избирательной комиссии ***М.Х. ДЖАПУЕВ***

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2017 г. г.Нальчик № 5/2-6

О регистрации депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Ашинова Сергея Владимировича

На основании постановления Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 14 февраля 2017 г. № 5/1-6 «О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Ашинову Сергею Владимировичу», в соответствии с частью 3 статьи 68 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2008 года № 56-РЗ «О выборах депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики», Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Зарегистрировать депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Ашинова Сергея Владимировича.

2. Выдать зарегистрированному депутату Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва удостоверение об избрании.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель
Избирательной комиссии ***В.М. ГЕШЕВ***
Секретарь Избирательной комиссии ***М.Х. ДЖАПУЕВ***

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики

16 февраля 2017 года г.Нальчик

ПО ЖАЛОБЕ ГРАЖДАНКИ РАИ ХАМЗЕТОВНЫ САРАЛЬПОВОЙ НА НАРУШЕНИЕ ЕЕ КОНСТИТУЦИОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ПОСТАНОВЛЕНИЕМ И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ 7 ИЮЛЯ 2015 ГОДА №347 «О ДОСРОЧНОМ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ МКУ «ОТДЕЛА ЗАГС МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Конституционный Суд Кабардино-Балкарской Республики в составе Председателя А.С. Геляхова, судей Кетова Ю.М., Г.Н. Адамова, З.Х. Мисрокова, заслушав в заседании заключение судьи Г.Н. Адамова, проводившего в соответствии со статьей 25 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О Конституционном Суде Кабардино-Балкарской Республики» предварительное изучение жалобы гражданки Р.Х. Саральповой, **установил**:

1. Гражданка Р.Х. Саральпова 7 июля 2015 года была уволена с должности начальника Муниципального учреждения «Отдел ЗАГС местной администрации Урванского района Кабардино-Балкарской Республики» в связи с прекращением (расторжением) трудового договора (пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации). Решением Урванского районного суда Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2015 года, оставленным без изменения апелляционным определением судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики от 9 декабря 2015 года в иске Р.Х. Саральповой о восстановлении на службе, взыскании денежного содержания за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда отказано. Ходатайства Р.Х. Саральповой о передаче кассационной жалобы для рассмотрения в кассационной инстанции Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики и в судебном заседании Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации оставлены без удовлетворения.

В своей жалобе в Конституционный Суд Кабардино-Балкарской Республики Р.Х. Саральпова просит признать не соответствующим статьям 2, 21 и 36 Конституции Кабардино-Балкарской Республики во взаимосвязи с пунктом 2 статьи 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 08.01.2003 г. №1-РЗ « О территориальных избирательных комиссиях Кабардино-Балкарской Республики» постановление исполняющего обязанности главы местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 7 июля 2015 года №347 о досрочном расторжении трудового договора, поскольку она, будучи членом избирательной комиссии с правом решающего голоса, не мна быть уволена по инициативе работодателя до истечения срока полномочий.

Р.Х. Саральпова, ссылаясь на часть 4 статьи 122 Конституции Кабардино-Балкарской Республики, пункт 3 части 1 статьи 3 и статью 80 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О Конституционном Суде Кабардино-Балкарской Республики», считает, что имеется неопределенность в конституционности оспариваемого нормативного акта и просит рассмотреть ее жалобу.

2. Согласно Конституции Кабардино-Балкарской Республики (статья 122) и Закона Кабардино-Балкарской Республики «О Конституционном Суде Кабардино-Балкарской Республики» (статья 3) Конституционный Суд Кабардино-Балкарской Республики по жалобам на нарушение конституционных прав и свобод человека и гражданина проверяет конституционность республиканских законов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, которые применены или подлежали применению в конкретном деле.

Понятие нормативного правового акта содержится в статье 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», согласно которой «нормативный правовой акт - решение, принятое в установленном порядке населением непосредственно, либо принятый (изданный) в установленном порядке акт управомоченного на орган государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Схожая по смыслу трактовка понятия нормативного правового акта используется также в федеральном законодательстве и судебной практике. (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 17 ноября 1997 года №17-П; Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 2 марта 2006 года №58-О, Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20 января 2003 года № 2 и от 29 ноября 2007 года № 48, Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»).

Оспариваемое заявителем постановление и.о. главы местной администрации Урванского муниципального района от 7 июля 2015 года №347 «О досрочном расторжении трудового договора с руководителем МКУ «Отдела ЗАГС местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» не может быть отнесено к нормативным правовым актам, поскольку оно не устанавливает новых норм права, не изменяет и не отменяет действующие правовые нормы; указанное решение является индивидуальным правовым актом, распространяется только на данный конкретный случай и рассчитано на однократное применение.

Ненормативные же правовые акты не являются предметом конституционного контроля и не подлежат рассмотрению в процедуре конституционного судопроизводства.

В связи с этим жалоба Р.Х. Саральповой, как не отвечающая критерию допустимости обращений в Конституционный Суд Кабардино-Балкарской Республики (статья 81 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О Конституционном Суде Кабардино-Балкарской Республики»), не подлежит рассмотрению в заседании Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики.

На основании вышеизложенного и руководствуясь пунктом «б» части первой статьи 27, частью четвертой статьи 55, частью четвертой статьи 57, статьей 58 и частью первой статьи 62 закона Кабардино-Балкарской Республики «О Конституционном Суде Кабардино-Балкарской Республики», Конституционный Суд Кабардино-Балкарской Республики

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Отказать в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Р.Х. Саральповой поскольку она в соответствии с требованиями Закона Кабардино-Балкарской Республики «О Конституционном Суде Кабардино-Балкарской Республики» не является допустимой, а разрешение поставленных в ней вопросов Конституционному Суду Кабардино-Балкарской Республики неподведомственно.

2. Определение Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики по данной жалобе окончательно и обжалованию не подлежит.

3. Настоящее Определение Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики подлежит опубликованию в газетах «Кабардино-Балкарская правда», «Адыгэ псалъэ», «Заман» и на официальном интернет-сайте Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики.

4. Копию настоящего определения направить заявителю Р.Х. Саральповой.

Конституционный Суд
Кабардино-Балкарской Республики

г. Нальчик, № 1 - О/2017

Управление ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение должности: директора государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарский центр ветеринарной медицины»

Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование (квалификация - ветеринарный врач).

Квалификационные требования к стажу работы: стаж работы по профессии на руководящих должностях не менее 5 лет.

Для замещения указанной должности устанавливаются следующие квалификационные требования к знаниям и навыкам:

Знания: Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере ветеринарии, Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Закон КБР от 13.04.2011 № 30-РЗ «О внесении изменений в Закон КБР «О ветеринарии».

Навыки: опыт управления людьми, способностью прогнозировать и планировать, навыками анализа и прогнозирования деятельности в сфере ветеринарии, эффективного планирования работы с различными источниками информации, организации и обеспечения выполнения задач, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов, сотрудничества с коллегами и подчиненными, владения компьютерной техникой, а также необходимыми программным обеспечением.

Для участия в конкурсе претенденты представляют в сектор государственной службы, правового обеспечения, кадров и делопроизводства в установленный срок следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе;
- листок по учету кадров с фотографией;
- заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии: паспорта, трудовой книжки, диплома о высшем, послевузовском и (или) дополнительном профессиональном образовании;
- сведения о доходах, полученных от всех источников, (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность директора государственного учреждения КБР об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

Сектор государственной службы, кадров, правового обеспечения и делопроизводства не принимает документы:

после истечения срока приема заявок;

если представлены не все документы по перечню, указанному в настоящем объявлении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

После завершения приема заявок сектор государственной службы, кадров, правового обеспечения и делопроизводства передает принятые документы в Комиссию.

Претендент не допускается к участию в Конкурсе, если: представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя государственного учреждения соответствии с законодательством РФ, законодательством КБР.

Конкурс проводится в один этап и состоит из собеседования. В ходе собеседования комиссия определяет личные и деловые качества претендентов, их способность осуществлять руководство государственным казенным учреждением в пределах компетенции директора государственного учреждения.

Конкурс состоится 21 марта 2017 года в 10.00, в Управлении ветеринарии КБР по адресу: ул. Мечникова, 130 «а».

О допуске к участию в конкурсе и результатах конкурса кандидаты будут уведомлены письменно.

Документы для участия в конкурсе представляются в сектор государственной службы, кадров, правового обеспечения и делопроизводства Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики в течение 30 дней со дня опубликования объявления по адресу:

г. Нальчик, ул. Мечникова, 130 «а», Управление ветеринарии КБР с 14.00 до 18.00, ежедневно (кроме субботы и воскресенья).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефонам: 77-03-48, 77-28-58 в сектор государственной службы, кадров, правового обеспечения и делопроизводства Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики.

Конкурсная комиссия

Главный редактор А.Х. Булатов

ТЕЛЕФОНЫ: приемная – **40-65-42**; ответственный секретарь – **42-66-14**.

Тираж – 315 экз. Заказ – №190. Индекс – 51535. Время подписания номера по графику – 18.00. Подписан – 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. **Тел. по КБР: 76-01-28; по г.о. Нальчик: 76-01-10.**
За организацию продажи газеты в розницу несет ответственность АО «Роспечать» КБР. **Тел. 42-69-34.**
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» **Тел. 42-38-70**.

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф» г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: www. kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru