



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление правительства Белгородской обл. от
16.05.2011 N 168-пп
(ред. от 22.06.2015)

"Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции по
осуществлению контроля за сохранностью и
использованием по назначению имущества,
находящегося в государственной собственности
Белгородской области, и соблюдением порядка
распоряжения таким имуществом государственными
унитарными предприятиями и государственными
учреждениями Белгородской области, а также
иными лицами, которым переданы полномочия по
управлению и распоряжению собственностью
Белгородской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2016

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 мая 2011 г. N 168-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ТАКИМ ИМУЩЕСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ЛИЦАМИ, КОТОРЫМ ПЕРЕДАНЫ ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ СОБСТВЕННОСТЬЮ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 22.06.2015 N 240-пп)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях реализации [распоряжения](#) губернатора Белгородской области от 28 апреля 2007 года N 357-р "О программе проведения административной реформы в Белгородской области в 2007 - 2010 годах" правительство области постановляет:
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области (прилагается).
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

2. Департаменту имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение утвержденного настоящим постановлением административного [регламента](#).

3. Управлению информации и массовых коммуникаций Администрации Губернатора области:
- обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Белгородские известия";
- разместить на официальном сайте Губернатора и правительства области информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный [регламент](#), утвержденный в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора области - руководителя Администрации Губернатора области О.Н.Полухина.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 16 мая 2011 года N 168-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ТАКИМ ИМУЩЕСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ЛИЦАМИ, КОТОРЫМ ПЕРЕДАНЫ ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ СОБСТВЕННОСТЬЮ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и результативности исполнения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области государственной функции по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области (далее - государственная функция).

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, а также порядок его взаимодействия с областными государственными унитарными предприятиями, областными государственными учреждениями и иными лицами при осуществлении полномочий департамента по контролю за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области (далее - областное имущество), путем проведения проверок использования областного имущества областными государственными унитарными предприятиями, областными государственными учреждениями и иными лицами, которым областное имущество передано в установленном законодательством порядке.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - Департамент).

При исполнении государственной функции, в том числе в целях получения дополнительной информации и документов, осуществляется взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, на которые возложены координация и регулирование деятельности в отдельных отраслях экономики (сферах управления) и которым подведомственны областные государственные унитарные предприятия, областные государственные учреждения (далее - отраслевые органы);

- областными государственными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, иными физическими и юридическими лицами, которым предоставлено областное имущество по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством (далее - правообладатели);

- иными органами и организациями, имеющими сведения и документы, необходимые для исполнения государственной функции.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации: 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; 1996, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; 2002, N 48, ст. 4737, ст. 4746; 2003, N 52 (часть I), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 31, ст. 3233; 2005, N 1 (часть I), ст. 18, ст. 39, ст. 43; 2005, N 27, ст. 2722; 2005, N 30 (часть II), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; 2006, N 3, ст. 282; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 27, ст. 2881; 2006, N 31 (часть I), ст. 3437; 2006, N 45, ст. 4627; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 52 (часть I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21; 2007, N 7, ст. 834; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 31, ст. 3993; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 49, ст. 6079);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации: 1996, N 5, ст. 410; 1996, N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160; 2003, N 2, ст. 167; 2003, N 13, ст. 1179; 2003, N 46 (часть 1), ст. 4434; 2003, N 52 (часть 1), ст. 5034; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, 45; 2005, N 19, ст. 1752; 2005, N 13, ст. 1080; 2005, N 30 (часть 1), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 1 (часть 1), ст. 39; 2007, N 5, ст. 558; 2007, N 17, ст. 1929; 2007, N 31, ст. 3993, ст. 4015; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 44, ст. 5282; 2007, N 45, ст. 5428; 2007, N 49, ст. 6048);

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (Собрание законодательства Российской Федерации: 2002, N 48, ст. 4746; 2006, N 52, ст. 5497);

- Федеральным **законом** от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации: 1996, N 3, ст. 145; 1998, N 48, ст. 5849; 1999, N 28, ст. 3473; 2002, N 12, ст. 1093, N 52, ст. 5141; 2003, N 52, ст. 5031; 2006, N 3, ст. 282, N 6, ст. 636);

- **законом** Белгородской области от 7 июня 2011 года N 44 "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области" ("Белгородские известия": N 111, 05.07.2011; N 21, 07.02.2013; N 120, 10.07.2013; N 232, 07.12.2013; N 49, 18.03.2014);

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

- **законом** Белгородской области от 4 июля 2002 года N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области" ("Белгородские известия": N 145, 24.09.2002; N 101, 09.07.2002; N 145, 24.09.2002; N 151, 04.10.2002; N 100, 11.06.2003; N 117 - 118, 16.07.2003; N 39 - 40, 10.03.2004; N 114 - 115, 09.07.2004; N 17, 02.02.2005; N 79 - 80, 13.05.2005; N 93, 01.06.2005; N 137 - 138, 12.08.2005; N 167 - 168, 27.09.2005; N 39 - 40, 14.03.2006; N 108, 04.07.2006; N 111 - 112, 07.07.2006; N 115, 12.07.2006; N 6 - 9, 16.01.2007; N 74 - 77, 15.05.2007; N 114, 17.07.2007; N 159 - 161, 25.09.2007; N 224 - 225, 21.12.2007; N 14 - 15, 01.02.2008; N 25, 19.02.2008; N 50 - 52, 04.04.2008; N 96 - 99, 20.06.2008; N 207 - 211, 05.12.2008; N 39, 04.03.2009; N 47 - 48, 20.03.2009; N 120 - 121, 15.07.2009; N 225, 19.12.2009; N 227, 23.12.2009; N 50, 13.04.2010; N 73, 28.05.2010; N 106, 28.07.2010; N 43, 15.03.2011; N 124 - 129, 20.07.2011; N 195 - 199, 16.11.2011; N 215 - 216, 13.12.2011; N 1 - 8, 11.01.2012; N 40 - 46, 13.03.2012; N 107, 22.06.2012; N 127 - 128, 17.07.2012; N 185 - 186, 13.10.2012; N 239, 25.12.2012; N 36, 01.03.2013; N 61, 09.04.2013; N 66, 16.04.2013; N 85, 18.05.2013; N 96 - 97, 04.06.2013; N 191, 10.10.2013; N 232, 07.12.2013; N 5, 11.01.2014; N 49, 18.03.2014; N 82, 06.05.2014; N 144, 22.07.2014; N 152, 02.08.2014; N 199, 15.10.2014; N 214, 08.11.2014; N 237, 09.12.2014; N 30, 03.03.2015);

(абзац введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 14 апреля 2009 года N 125-пп "О полномочиях органов исполнительной власти, государственных органов области по осуществлению прав собственника имущества областного государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения" ("Белгородские известия": N 66 - 70, 21.04.2009; N 136, 29.07.2009; N 156, 07.09.2011; "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" www.zakon.belregion.ru, 26.07.2013; 17.07.2014; 14.01.2015);

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года N 306-пп "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области" ("Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" www.zakon.belregion.ru, 09.08.2013; 18.06.2014; 04.02.2015; 27.02.2015);

(в ред. **постановления** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 8 августа 2011 года N 299-пп "О порядке осуществления органами исполнительной власти, государственными органами области функций и полномочий собственника имущества (учредителя) областного государственного учреждения" ("Белгородские известия", N 156, 07.09.2011; N 142, 31.07.2013; "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" www.zakon.belregion.ru, 17.07.2014).

(абзац введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения проверок правообладателей на предмет сохранности и использования областного имущества по целевому назначению, соблюдения установленного действующим законодательством порядка распоряжения областным имуществом, соблюдения условий заключенных с правообладателями договоров (далее - проверка) в отношении:

- областного имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий, а также земельных участков, предоставленных областным государственным унитарным предприятиям на праве аренды или ином праве в соответствии с земельным законодательством;

- областного имущества, находящегося в оперативном управлении областных государственных учреждений, а также земельных участков, предоставленных областным государственным учреждениям на праве постоянного (бессрочного) пользования или ином праве в соответствии с земельным законодательством;

- областного имущества, предоставленного физическим и юридическим лицам по договорам аренды,

безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества;

- земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, предоставленных физическим и юридическим лицам на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

Цели и задачи проверки:

- обеспечение сохранности и эффективного использования областного имущества;

- обеспечение мер по предупреждению нарушения порядка использования областного имущества, его порчи, уничтожения и иного незаконного выбытия из собственности Белгородской области;

- выявление нарушений порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в собственности Белгородской области, и использования указанного объекта, а также составление протоколов об административных правонарушениях для привлечения виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке;

(абзац введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

- выявление неправомерно используемого, излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению областного имущества.

1.5. Для проведения проверки создается комиссия из числа сотрудников Департамента в количестве не менее трех человек. Состав комиссии определяется распоряжением Департамента.

При проведении проверок в состав комиссии в соответствии с распоряжением Департамента могут дополнительно включаться:

- сотрудники органов исполнительной власти, государственных органов власти, в ведении которых находятся правообладатели, в отношении которых проводится проверка (по согласованию);

- независимые эксперты, консультанты, аудиторы.

1.6. Права и обязанности членов комиссии.

В процессе проведения мероприятий проверки члены комиссии обязаны:

- сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей при проведении проверки, которая может привести к конфликту интересов;

- ознакомить правообладателя с его правами и обязанностями при проведении проверки;

- соблюдать установленный режим работы правообладателя;

- обеспечить сохранность и возврат полученных от правообладателя подлинных экземпляров документов;

- обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении правообладателя (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну), ставших им известными в связи с проведением проверки;

- выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных правообладателем документов и информации.

В процессе проведения мероприятия проверки члены комиссии в пределах предоставленных им полномочий вправе:

- запрашивать и получать в полном объеме необходимые для проведения мероприятий проверки документы (в том числе их копии как на бумажном, так и на электронном носителе);

- получать у должностных лиц проверяемого правообладателя разъяснения в устной и письменной формах по возникающим в ходе проведения мероприятий проверки вопросам, связанным с предметом проверки;

- находиться на территории и в служебных помещениях проверяемого правообладателя;

- осматривать в натуре объекты областного имущества и осуществлять их фото- и видеосъемку;

- пользоваться на территории и в служебных помещениях проверяемого правообладателя собственными организационно-техническими средствами.

Во время проведения мероприятий проверки члены комиссии не вправе:

- проверять выполнение правообладателями обязательных требований, не связанных с предметом проверки;

- требовать представления документов и информации, не связанных с предметом проверки;

- вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемого правообладателя.

В процессе проведения мероприятий проверки члены комиссии несут персональную ответственность за обоснованность и достоверность представляемых председателю комиссии сведений, выводов и предложений.

(п. 1.6 введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

1.7. Права и обязанности председателя комиссии.

В процессе проведения мероприятий проверки председатель комиссии:

- координирует и организует работу членов комиссии;

- обеспечивает постоянный контроль работы членов комиссии и качества формируемых ими материалов;

- при необходимости проводит совещания с руководителем и иными должностными лицами правообладателя;

- докладывает начальнику Департамента (его первому заместителю) о нестандартных ситуациях, возникших в период проведения мероприятий проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного принятия решения;

- вносит руководителю отраслевого органа предложения о привлечении к ответственности руководителя правообладателя, препятствующего своими действиями (бездействием) работе комиссии;

- докладывает начальнику Департамента о необходимости отстранения от участия в комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих нарушение служебной дисциплины;

- несет персональную ответственность за организацию, подготовку и проведение мероприятий проверки, обоснованность и достоверность ее результатов, выводов и предложений комиссии.

(п. 1.7 введен постановлением Правительства Белгородской области от 22.06.2015 № 240-пп)

1.8. Права и обязанности правообладателя.

При проведении мероприятий проверки правообладатель вправе:

- своевременно получать уведомление о планируемых мероприятиях проверки;

- получать от комиссии информацию о нормативных правовых актах Российской Федерации и Белгородской области, на которых основываются выводы комиссии;

- осуществлять иные права, вытекающие из существа правоотношений в связи с проведением мероприятий проверки и не противоречащие действующему законодательству.

При проведении мероприятий проверки правообладатель обязан:

- представлять в установленные сроки запрашиваемые комиссией сведения и документы, необходимые для проведения мероприятий проверки, а также их копии;

- давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, возникающих у членов комиссии при проведении мероприятий проверки;

- организовать при необходимости совместное совещание членов комиссии и должностных лиц правообладателя (представителей руководящих органов правообладателя, главного бухгалтера, руководителей основных подразделений);

- направить председателю комиссии мотивированное объяснение причин неисполнения требования о представлении сведений и документов, а также их копий в установленные сроки (до истечения этих сроков), в случае невозможности представления запрашиваемых сведений и документов, а также их копий в установленные сроки;

- оказывать иное содействие в проведении мероприятий проверки.

(п. 1.8 введен постановлением Правительства Белгородской области от 22.06.2015 № 240-пп)

1.9. Конечным результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений (установление факта отсутствия нарушений) порядка использования областного имущества и распоряжения областным имуществом, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области и (или) предусмотренного заключенными с правообладателями областного имущества договорами, подготовка предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- утверждение составленного в установленном порядке акта проверки;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 3.7](#) закона Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области" (далее - закон об административных правонарушениях), на рассмотрение мировым судьям.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.06.2015 № 240-пп)

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефоны: (4722) 32-44-49, факс: (4722) 27-36-04.

Электронная почта: departament@bel.ru.

Официальный сайт: www.dizo31.ru.

2.1.2. График работы Департамента:

Понедельник - пятница: 9-00 - 18-00 час.

Перерыв: 13-00 - 14-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- по телефону при устном обращении в Департамент;
- по письменным обращениям;
- путем размещения на официальном сайте в сети Интернет.

2.1.4. При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник Департамента обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента;
- о месте размещения на сайте Департамента информации об Административном регламенте, об источнике официального опубликования Административного регламента;
- о сроках исполнения государственной функции.

Сотрудник Департамента, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах исполнения государственной функции.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником Департамента не более 10 минут.

В случае если информация по поставленным заинтересованным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим Административным регламентом, сотрудник Департамента сообщает заинтересованному лицу о необходимости направления в адрес Департамента письменного обращения для получения соответствующей информации.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, не указанная в [подпункте 2.1.4](#) настоящего Административного регламента, предоставляется Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения в Департаменте.

2.1.6. В целях информирования о правилах и порядке исполнения государственной функции информация о месте нахождения Департамента, телефонах структурных подразделений Департамента, адресе электронной почты, а также текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет - www.dizo31.ru.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Подготовка плана-графика проведения проверок на следующее полугодие осуществляется не позднее 5 числа последнего месяца текущего полугодия.

2.2.2. Общий срок проведения мероприятий проверки в отношении одного правообладателя (работы комиссии по проведению проверки с выездом по месту нахождения правообладателя) не превышает 5 рабочих дней.

2.2.3. Оформление акта проверки (включая подписание акта членами комиссии, направление его для ознакомления правообладателю, получение от правообладателя письменных возражений по акту, проставления отметки об отказе правообладателя от подписания акта) осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня завершения проведения мероприятий проверки (с учетом средних сроков доставки почтовых отправлений - 3 дня).

2.2.4. Утверждение акта проверки осуществляется в срок не позднее 20 рабочих дней со дня завершения проведения мероприятий проверки, а при наличии письменных возражений правообладателя по акту проверки и проведения процедуры рассмотрения материалов проверки - не позднее 25 рабочих дней со дня завершения проведения мероприятий проверки.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

2.2.5. Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 3.7](#) закона об административных правонарушениях, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

(пп. 2.2.5 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

2.2.6. Направление протокола об административном правонарушении на рассмотрение мировым судьям осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

(пп. 2.2.6 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- подготовка плана-графика проверок;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- уведомление проверяемого правообладателя;
- проведение мероприятий проверки;
- оформление акта проверки;
- рассмотрение материалов проверки;
- утверждение акта проверки;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

- составление протокола об административном правонарушении и направление документов на рассмотрение мировым судьям.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение к Административному регламенту считать приложением N 1.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Подготовка плана-графика проверок

3.1.1. Начало административной процедуры плановое - 15 число предпоследнего месяца текущего полугодия.

3.1.2. Подготовка плана-графика проведения проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества Белгородской области на полугодие (далее - план-график проверок) осуществляется в соответствии со следующими требованиями.

В отношении одного правообладателя областного имущества плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в год, если иное не установлено поручениями Губернатора и правительства Белгородской области. Решение о проведении плановых проверок в отношении одного правообладателя областного имущества чаще одного раза в год принимается Департаментом исходя из имеющейся информации о допускаемых им нарушениях порядка использования областного имущества и распоряжения имуществом или на основании неудовлетворительных результатов первичной проверки.

При составлении плана-графика проверок учитывается необходимость проведения контрольных проверок в целях контроля за устранением правообладателями областного имущества нарушений, выявленных при проведении первичной плановой или внеплановой проверки.

Контрольные проверки проводятся не ранее чем через шесть месяцев после завершения первичной плановой или внеплановой проверки.

В плане-графике проверок отражается следующая информация:

- наименование и адрес правообладателя областного имущества, в отношении которого проводится проверка;
- наименование, адрес и иные характеристики проверяемого объекта областного имущества (при необходимости проверки использования конкретного объекта, а не всего имущества правообладателя);
- состав комиссии;
- срок проведения мероприятий проверки.

3.1.3. В срок не позднее 15 числа предпоследнего месяца текущего полугодия начальники структурных подразделений Департамента осуществляют подготовку и передачу в порядке делопроизводства в отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций Департамента предложений в план-график проверок, подготовленных с учетом требований, указанных в [подпункте 3.1.2](#) Административного регламента.

3.1.4. На основании поступивших от структурных подразделений Департамента предложений сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций Департамента, ответственный за планирование проверок, осуществляет подготовку проекта плана-графика проверок и проекта распоряжения Департамента об утверждении плана-графика проверок на полугодие.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня представления предложений структурными подразделениями Департамента.

3.1.5. Согласование проекта распоряжения Департамента об утверждении плана-графика проверок на полугодие, подписание его начальником Департамента и регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 рабочих дней, но не позднее 5 числа последнего месяца текущего полугодия.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 числа последнего месяца текущего полугодия.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Департамента план-график проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- поступление в Департамент поручения Губернатора или правительства области о проведении проверки;
- поступление обращения от отраслевого органа исполнительной власти, государственного органа области о необходимости проведения проверки;

- получение Департаментом информации, свидетельствующей о неэффективном (незаконном) использовании государственного имущества Белгородской области, в том числе обращений граждан.

3.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в виде распоряжения Департамента и должно содержать следующие сведения:

- наименование и адрес правообладателя (пользователя) областного имущества, в отношении которого проводится проверка;

- наименование, адрес и иные характеристики проверяемого объекта областного имущества (при необходимости проверки использования конкретного объекта, а не всего имущества правообладателя);

- основание и цель проведения проверки;

- состав комиссии (с указанием ее председателя);

- срок проведения мероприятий проверки.

3.2.3. Ответственным за подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки является сотрудник Департамента, получивший на исполнение в порядке общего делопроизводства протокол поручений Губернатора или правительства области, обращения органа исполнительной власти, государственного органа области или иного лица, указанные в [подпункте 3.2.1](#) Административного регламента.

Ответственный сотрудник Департамента осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент протокола поручений Губернатора или правительства области, обращения органа исполнительной власти, государственного органа области или иного лица, указанных в [подпункте 3.2.1](#) Административного регламента.

3.2.4. Согласование проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки, подписание его начальником Департамента и регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия - 5 рабочих дней.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент протокола поручений Губернатора или правительства области, обращения органа исполнительной власти, государственного органа области или иного лица, указанных в [подпункте 3.2.1](#) Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.3. Уведомление проверяемого правообладателя

3.3.1. Начало административной процедуры - за 10 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий проверки, определенной утвержденным планом-графиком проверок или распоряжением Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Сотрудник Департамента, назначенный председателем комиссии по проведению проверки, осуществляет подготовку уведомления в адрес правообладателя о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- реквизиты распоряжения Департамента об утверждении плана-графика проверок, в который включена проверка в отношении данного правообладателя, или о проведении внеплановой проверки в отношении данного правообладателя;

- сроки проведения мероприятий проверки;

- состав комиссии (с указанием ее председателя);

- перечень сведений и документов, которые необходимо представить членам комиссии для изучения и ознакомления при проведении проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Сотрудник Департамента, назначенный председателем комиссии по проведению проверки, в порядке делопроизводства передает уведомление о проведении проверки сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для отправки в адрес проверяемого правообладателя.

Уведомление о проведении проверки направляется правообладателю с использованием электронной почты (с подтверждением его получения адресатом), а также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является отправка правообладателю письменного уведомления о проведении проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.4. Проведение мероприятий проверки

3.4.1. Начало административной процедуры - дата начала проведения мероприятий проверки в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок или распоряжением Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. В установленный распоряжением Департамента срок комиссия в составе, утвержденном распоряжением Департамента, осуществляет проведение мероприятий проверки с выездом по месту нахождения правообладателя или объекта областного имущества (при необходимости проверки использования конкретного объекта, а не всего имущества правообладателя).

Приступая к работе, председатель комиссии предъявляет руководителю проверяемого правообладателя документы, подтверждающие полномочия комиссии на проведение мероприятий проверки, знакомит его с членами комиссии, а также предметом, целями и задачами проверки.

Документами, подтверждающими полномочия комиссии на проведение мероприятий проверки, являются распоряжение Департамент об утверждении плана-графика проверок или распоряжение Департамент о проведении внеплановой проверки.

Документами, подтверждающими полномочия членов комиссии, являются:

служебное удостоверение - для сотрудников Департамента;

паспорт - для привлеченных экспертов, консультантов, аудиторов.

3.4.3. При проведении мероприятий проверки осуществляется:

- осмотр областного имущества (отдельных объектов недвижимого и движимого имущества) в натуре в целях установления фактов наличия имущества, его фактического состояния и использования;

- выявление фактов нарушений правообладателем порядка использования областного имущества (осуществления деятельности с его использованием) и распоряжения областным имуществом, установленного законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и (или) предусмотренного условиями заключенного с правообладателем договора, а также выявление причин указанных нарушений;

- оценка эффективности использования правообладателем областного имущества и подготовка предложений по повышению эффективности его использования;

- выявление неправомерно используемого, излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению областного имущества и подготовка предложений по изъятию излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества или расторжению договора об использовании имущества с правообладателем.

3.4.4 - 3.4.6. Исключены. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятий проверки с выездом по месту нахождения правообладателя или объекта областного имущества и получение в результате этого комиссией необходимой информации по вопросу использования областного имущества.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.5. Оформление акта проверки

3.5.1. Началом административной процедуры является окончание проведения мероприятий проверки.

3.5.2. После проведения мероприятий проверки члены комиссии осуществляют подготовку и передачу председателю комиссии отчетов по результатам мероприятий проверки (в соответствии с распределением обязанностей между членами комиссии).

Отчет по результатам мероприятий проверки должен содержать систематизированное описание выявленных в ходе проведения мероприятий проверки и документально подтвержденных нарушений порядка использования областного имущества и распоряжения областным имуществом (либо указание на отсутствия нарушений по вопросам, относящимся к предмету проверки), а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. После получения отчетов от членов комиссии председатель комиссии осуществляет их обобщение и подготовку проекта акта проверки.

Проект акта проверки должен содержать:

- систематизированное описание выявленных в ходе проведения мероприятий проверки и документально подтвержденных нарушений порядка использования областного имущества и распоряжения областным имуществом (либо указание на отсутствия нарушений по вопросам, относящимся к предмету проверки);

- предложения по устранению выявленных нарушений, повышению эффективности использования правообладателем областного имущества, проведению мероприятий, направленных на защиту и восстановление прав и законных интересов Белгородской области как собственника имущества;

- предложения по привлечению к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях порядка использования областного имущества и распоряжения им.

Проект акта проверки составляется в трех экземплярах на бумажном носителе на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. После составления проекта акта проверки председатель комиссии в порядке делопроизводства передает проект акта проверки членам комиссии для ознакомления и подписания.

Проект акта проверки подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с содержанием проекта акта проверки член комиссии вправе изложить свое особое мнение по вопросам проведенной проверки, которое оформляется в виде приложения к акту проверки и подписывается таким членом комиссии. Акт проверки не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение. В данном случае в акте проверки напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями членов комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.5. После подписания проекта акта проверки председатель комиссии в порядке делопроизводства обеспечивает передачу акта проверки (в двух экземплярах) руководителю (уполномоченному представителю) правообладателя под расписку или направление акта проверки (в двух экземплярах) правообладателю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае вручения акта проверки под расписку руководителю правообладателя (его представителю) на последней странице первого экземпляра акта проверки, остающегося на хранении в Департаменте, делается следующая запись: "Два экземпляра акта проверки с приложениями на _____ листах получил _____ (указывается Ф.И.О. руководителя правообладателя или представителя правообладателя) _____ (подпись правообладателя или представителя правообладателя, "___" _____ 20__ г.)".

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.6. В течение 2 рабочих дней со дня получения акта проверки правообладатель знакомится с содержанием акта, подписывает его с совершением записи "с актом ознакомлен" и передает второй экземпляр акта проверки председателю комиссии или направляет его в адрес Департамента по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями комиссии правообладатель одновременно со вторым экземпляром акта проверки передает (направляет) письменные возражения по акту проверки в целом или по его отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Датой получения акта проверки правообладателем считается:

- дата вручения второго и третьего экземпляров акта проверки, проставленная на первом экземпляре акта проверки - при вручении акта под подписку руководителю правообладателя (его представителю);

- дата вручения почтового отправления правообладателю (его представителю), содержащаяся в уведомлении о вручении почтового отправления - при направлении акта проверки по почте заказным почтовым отправлением.

3.5.7. В случае неполучения от правообладателя подписанного им экземпляра акта проверки в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки правообладателем в первый экземпляр акта проверки, оставшийся на хранении в Департаменте, председателем комиссии вносится следующая запись: "_____ (указывается Ф.И.О. руководителя правообладателя) от подписания акта отказался. _____ (указывается Ф.И.О. председателя комиссии) _____ (подпись председателя комиссии), "___" _____ 20__ г."

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (из расчета продолжительности доставки почтовых отправлений - 3 рабочих дня) - 15 рабочих дней.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный членами комиссии акт проверки с отметкой об ознакомлении правообладателя либо с отметкой об отказе правообладателя от подписания акта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.6. Рассмотрение материалов проверки

3.6.1. Началом административной процедуры является получение от правообладателя письменных возражений по акту проверки.

3.6.2. В случае получения письменных возражений по акту проверки председатель комиссии в порядке делопроизводства согласовывает с начальником Департамента (его первым заместителем) время проведения совещания по рассмотрению материалов проверки и уведомляет руководителя правообладателя телефонограммой (факсограммой) о времени и месте рассмотрения материалов проверки.

Время рассмотрения материалов проверки назначается не позднее 5 рабочих дней со дня получения от правообладателя письменных возражений по акту проверки.

На совещание по рассмотрению материалов проверки телефонограммой (факсограммой) приглашаются представители отраслевого органа, в ведомственной подчиненности которого находится правообладатель.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. В назначенный день в присутствии начальника Департамента (его первого заместителя), председателя и членов комиссии, руководителя (уполномоченного представителя) правообладателя, представителя отраслевого органа осуществляется рассмотрение материалов проверки.

Неявка руководителя (уполномоченного представителя) правообладателя и (или) представителя отраслевого органа на рассмотрение не является причиной отмены рассмотрения. Представленные правообладателем возражения, объяснения, другие документы и материалы рассматриваются в его отсутствие.

По результатам рассмотрения принимается решение о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных правообладателем возражений по акту проверки, которое оформляется протоколом совещания по рассмотрению материалов проверки, который подписывается всеми присутствовавшими на совещании лицами.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня получения от правообладателя письменных возражений по акту проверки.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных правообладателем (его представителем) возражений по акту проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной Процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.7. Утверждение акта проверки (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

3.7.1. Началом административной процедуры является:

- получение в установленный срок от правообладателя акта проверки с отметкой об ознакомлении (без письменных возражений по акту проверки в целом или по его отдельным положениям);

- внесение председателем комиссии записи в акт проверки об отказе правообладателя от подписания акта

проверки в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.5.7](#) Административного регламента.

- принятие решения о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных правообладателем возражений по акту проверки.

3.7.2. Председатель комиссии в порядке делопроизводства передает акт проверки для утверждения начальнику Департамента (его первому заместителю). Утверждение акта проверки осуществляется путем совершения в правом верхнем углу первого листа акта записи: "Утверждаю: _____ (указывается должность, Ф.И.О. должностного лица, утверждающего акт) _____ (подпись должностного лица, утверждающего акт) "___" _____ 20__ г."

При представлении акта проверки для утверждения к нему прилагаются:

- особые мнения членов комиссии (при их наличии);
- письменные возражения правообладателя по акту проверки (при их наличии);
- принятое по результатам рассмотрения материалов проверки решение о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных правообладателем возражений по акту проверки.

Абзацы шестой - пятнадцатый исключены. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный акт проверки.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является первый заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

3.8. Составление протокола об административном правонарушении и направление документов на рассмотрение мировым судьям
(введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт проверки, подписанный и утвержденный в установленном порядке, содержащий факты нарушения порядка распоряжения объектом нежилого фонда и (или) порядка его использования, являющиеся основаниями для привлечения правообладателя, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности в соответствии со [статьей 3.7](#) закона об административных правонарушениях.

3.8.2. [Протокол](#) об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, подтвержденного актом проверки, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток со дня выявления административного правонарушения.

3.8.3. В протоколе об административном правонарушении указывается дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место совершения и событие административного правонарушения, часть (части) статьи [закона](#) об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.8.4. Должностное лицо департамента, ответственное за составление протоколов административного правонарушения, в течение суток со дня выявления административного правонарушения извещает правообладателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием факсимильной связи, или по электронной почте).

3.8.5. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, 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.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по

содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 рабочих дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.8.6. После составления в установленном порядке протокола об административном правонарушении должностное лицо, ответственное за составление протокола, осуществляет подготовку и согласование с юридическим отделом документов, необходимых для рассмотрения дела об административном правонарушении, и направление соответствующих документов мировым судьям.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 суток со дня составления протокола.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление документов на рассмотрение мировым судьям.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, и уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении является первый заместитель начальника департамента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, осуществляется начальником Департамента и первым заместителем начальника Департамента.

4.2. В целях осуществления начальником Департамента (его первым заместителем) текущего контроля за исполнением государственной функции начальник Отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций ежемесячно (на первом оперативном совещании месяца, следующего за отчетным) докладывает начальнику Департамента о результатах исполнения государственной функции.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Департамента.

Внеплановые проверки качества исполнения государственной функции, соблюдения Административного регламента могут проводиться по инициативе Губернатора области, правительства области, начальника Департамента, его заместителей.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, правительства области - специалисты Администрации Губернатора области, других департаментов области.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов Департамента последовательности

действий и сроков, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов Департамента.

4.5. Сотрудники Департамента, ответственные за исполнение в соответствии со своими должностными обязанностями действий, предусмотренных административными процедурами по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных действий, качество подготавливаемых ими документов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
а также должностных лиц Департамента
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 22.06.2015 N 240-пп)**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, участвующими в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Департамент на имя начальника Департамента.

Жалоба, поданная в Департамент, рассматривается начальником Департамента или по его поручению одним из заместителей начальника Департамента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Губернатора и Правительства области (www.belregion.ru), официального сайта Департамента, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, наименование должности и фамилию должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое первым заместителем начальника Департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы начальнику Департамента, а решение, принятое начальником Департамента, - в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

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

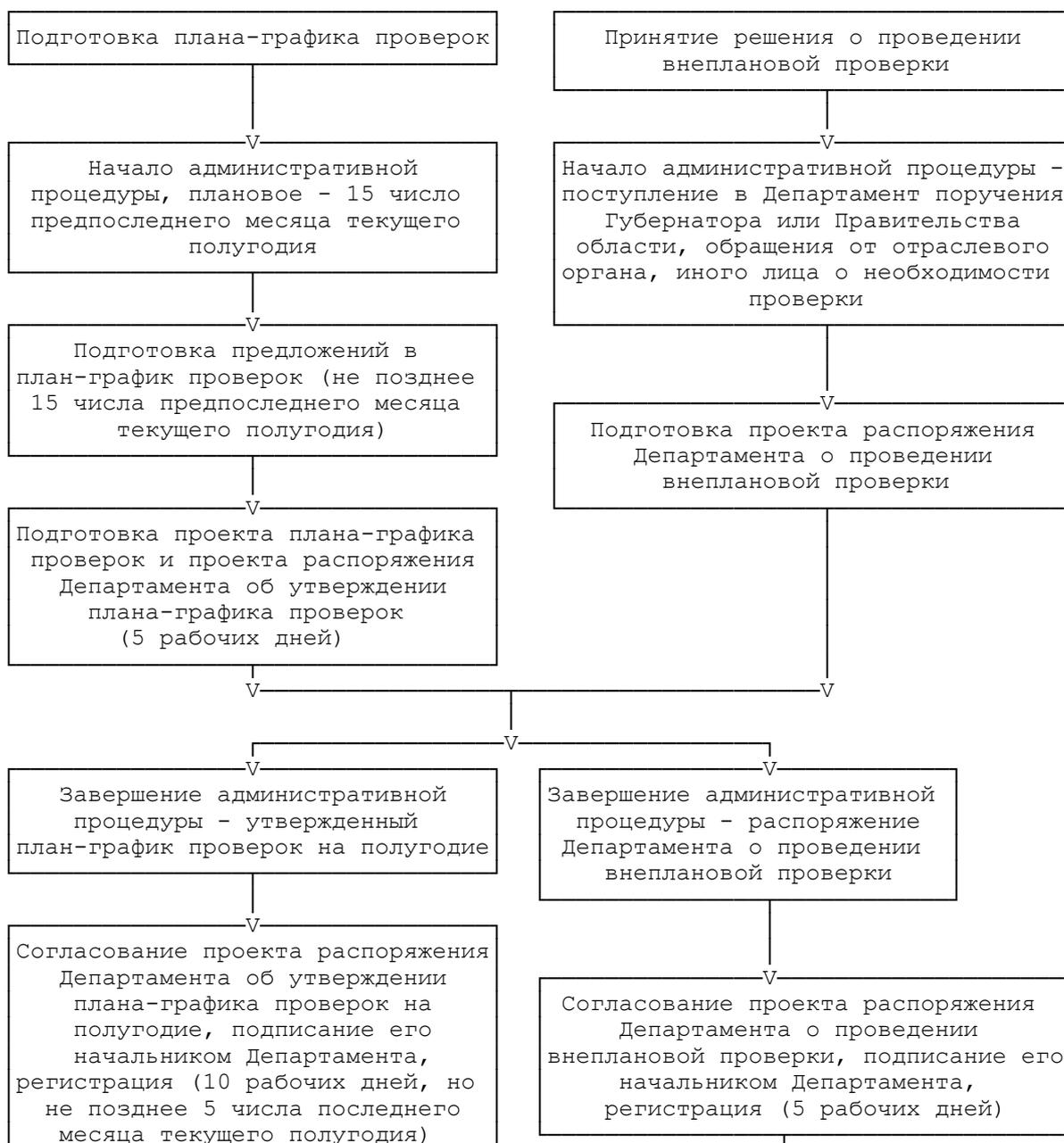
5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

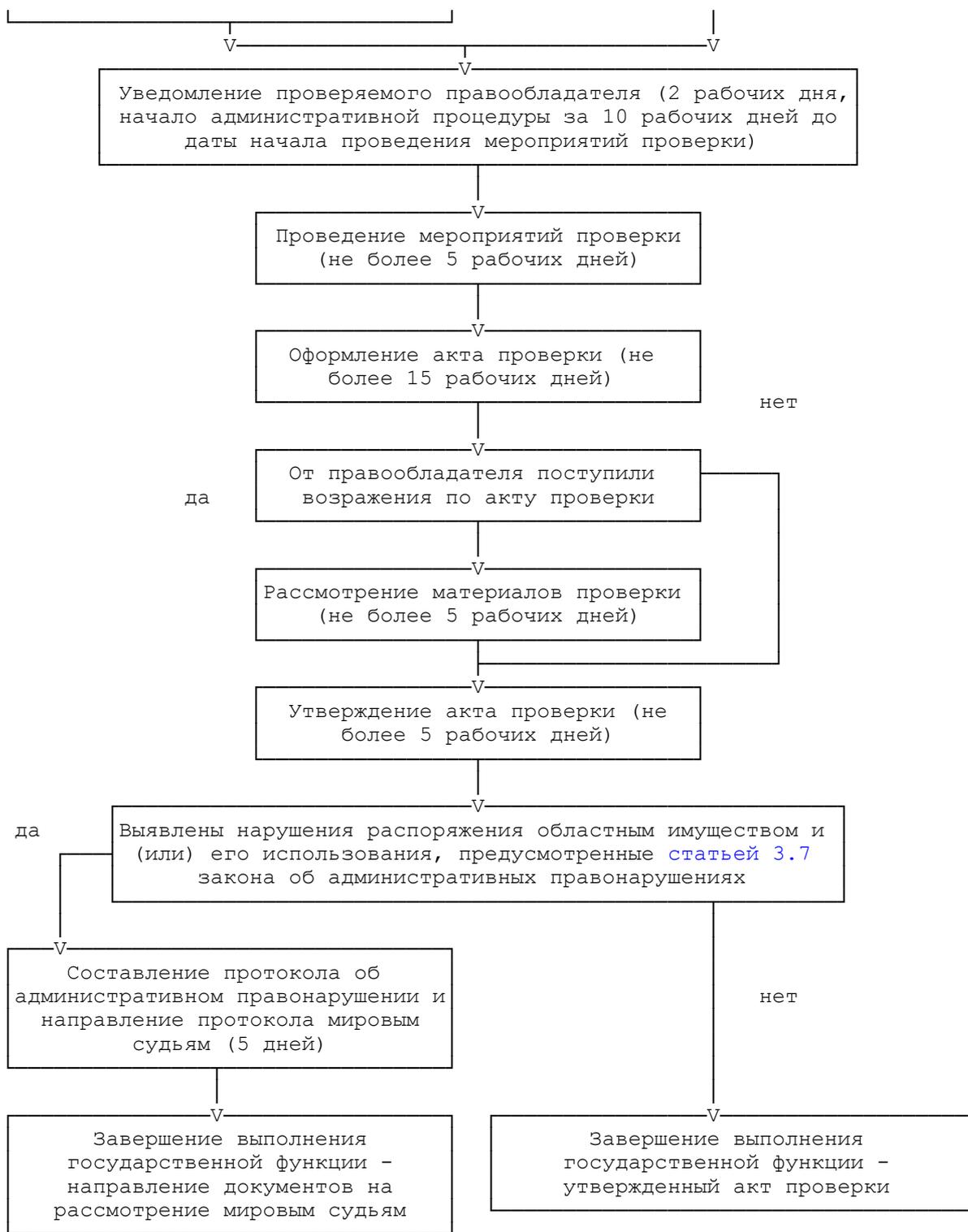
5.13. Должностные лица Департамента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
контроля за сохранностью и использованием

по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области

Блок-схема
исполнения государственной функции
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 22.06.2015 N 240-пп)





государственной функции по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области

Список изменяющих документов
(введено **постановлением** Правительства Белгородской области от 22.06.2015 N 240-пп)

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола)

Протокол составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) и ИНН _____

Местонахождение организации (место регистрации) _____

Представитель организации (индивидуального предпринимателя) :

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства и телефон _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид, серия, номер, где, когда и кем выдан)

"Мне разъяснено, что в соответствии со **статьей 25.1** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) я вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; согласно **статье 51** Конституции Российской Федерации я не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых установлен законодательством. Разъяснено, что согласно **статье 48** Конституции Российской Федерации, **статье 25.5** КоАП с момента составления протокола я имею право пользоваться услугами защитника или представителя, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика".

_____ (подпись, расшифровка подписи лица, в отношении которого возбуждено дело

_____ об административном правонарушении, в случае отказа от подписи
_____ делается запись)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Обстоятельства совершения административного правонарушения:

совершил(а) нарушение, ответственность за которое предусмотрена частью _____ [статьи 3.7](#) закона Белгородской области от 4 июля 2002 года N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области".

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении _____

К протоколу прилагаются _____

(перечень документов с указанием количества листов)

Копию протокола получил; с материалами дела (на _____ листах) ознакомлен _____

(подпись, расшифровка подписи)

Согласно [статье 28.2](#) КоАП при отказе от подписи протокола лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, вправе изложить мотивы отказа его подписания:

Замечания по содержанию протокола _____

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

(подпись, расшифровка подписи)