



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Белгородской обл. от 27.10.2006 N 224-пп
(ред. от 25.04.2016)

"Об утверждении административных регламентов пилотного проекта
"Разработка и внедрение административных регламентов исполнения
государственных функций органами исполнительной власти, государственными
органами Белгородской области"

(вместе с "Административным регламентом исполнения государственной
функции по ведению реестра государственной собственности Белгородской
области", "Административным регламентом исполнения государственной
функции по осуществлению государственного контроля в области охраны
окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах
хозяйственной или иной деятельности независимо от форм собственности, за
исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих
федеральному государственному экологическому контролю")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2016

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 октября 2006 г. N 224-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПИЛОТНОГО ПРОЕКТА "РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 15.12.2008 N 303-пп, от 08.02.2010 N 46-пп (ред. 20.08.2012),
от 18.03.2013 N 83-пп, от 25.04.2016 N 128-пп)

В целях выполнения **Плана** мероприятий по реализации административной реформы в Белгородской области, утвержденного постановлением правительства области от 28 марта 2006 года N 74-пп "О Плана мероприятий по реализации административной реформы в Белгородской области в 2006 - 2008 годах", исполнения административных регламентов пилотного проекта "Разработка и внедрение административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области" правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить:

- абзац утратил силу с 1 января 2009 года. - **Постановление** Правительства Белгородской области от 15.12.2008 N 303-пп;

- административный **регламент** исполнения государственной функции по реализации выдела земельных участков в счет долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащих на праве собственности субъекту Российской Федерации;

(административный регламент утратил силу. - **Постановление** Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 128-пп)

- административный **регламент** исполнения государственной функции по ведению реестра государственной собственности Белгородской области;

- административный **регламент** исполнения государственной функции по размещению государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области;

(административный регламент утратил силу. - **Постановление** правительства Белгородской области от 08.02.2010 N 46-пп (ред. 20.08.2012))

- административный **регламент** исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах хозяйственной или иной деятельности независимо от форм собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю;

- административный **регламент** исполнения государственной функции по организации предоставления субсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагаются).

(административный регламент утратил силу. - **Постановление** Правительства Белгородской области от 18.03.2013 N 83-пп)

2. Департаментам экономического развития (Зотов В.Ф.), имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.), управлениям информационных социальных технологий, государственного заказа и лицензирования области (Бондарев Г.И.), по охране окружающей среды - государственной экологической инспекции области (Лукин С.В.), социальной защиты населения области (Гетманский В.З.) обеспечить реализацию пилотного проекта административных **регламентов** исполнения государственных функций с 1 января 2007 года.

3. Руководителям органов исполнительной власти и государственных органов области внести на рассмотрение правительства области административные **регламенты** исполнения государственных функций органами исполнительной власти и государственными органами области в течение 2007 года по утвержденному руководителем аппарата губернатора области графику.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя губернатора области -

руководителя аппарата губернатора области О.Н.Полухина.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 27 октября 2006 года N 224-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ И КООРДИНАЦИИ РАЗВИТИЯ И ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратил силу с 1 января 2009 года. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 15.12.2008 N 303-пп.

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 27 октября 2006 года N 224-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ВЫДЕЛА
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СЧЕТ ДОЛЕЙ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ СОБСТВЕННОСТИ
НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ
СУБЪЕКТУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 128-пп.

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 27 октября 2006 года N 224-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции ведения реестра государственной собственности Белгородской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции ведения реестра государственной собственности Белгородской области (далее - государственная функция), систематизации учета государственной собственности Белгородской области,

обеспечения органов управления области своевременной информацией о наличии и движении имущества, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ведению реестра государственной собственности Белгородской области.

Ведение реестра государственной собственности Белгородской области в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, осуществляет департамент имущественных и земельных отношений области (далее - департамент).

Реестр государственной собственности Белгородской области (далее - реестр) представляет собой информационный банк данных о государственном имуществе Белгородской области, включающем органы исполнительной власти и государственные органы Белгородской области, государственные областные унитарные предприятия и учреждения, закрепленное за ними имущество, акции (доли) хозяйственных обществ, находящиеся в собственности Белгородской области, имущество казны Белгородской области, в том числе недвижимое и движимое имущество, объекты интеллектуальной собственности, земельные участки и доли в праве общей собственности на земельные участки (далее - объекты учета).

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

законом Белгородской области от 27 июня 1997 года № 119 "О реестре государственной собственности Белгородской области";

постановлением главы администрации Белгородской области от 5 августа 1998 года № 427 "Об утверждении положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области";

постановлением правительства Белгородской области от 10 июня 2005 года № 130-пп "О раскрытии информации о собственности Белгородской области и конкурсном отборе оценщиков для проведения независимой оценки рыночной стоимости государственного имущества Белгородской области";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

II. Организация процесса реализации функции

3. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Белгородской области отделов департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - специалисты).

4. Участниками отношений в ходе реализации государственной функции являются:

органы исполнительной власти и государственные органы Белгородской области, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления);

областные государственные учреждения;

областные государственные унитарные предприятия;

хозяйственные общества, участником которых является Белгородская область;

иные лица, которым передано имущество, составляющее государственную казну Белгородской области.

5. При исполнении государственной функции в целях получения дополнительной информации осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной регистрационной службой;

Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости;

Федеральной службой государственной статистики;

Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

судами;

правоохранительными органами;

иными органами и организациями, имеющими необходимые сведения.

Взаимодействие с указанными органами и организациями, обладающими необходимыми сведениями, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

6. Последовательность действий при реализации государственной функции:

включение объекта учета в реестр;

внесение изменений в реестр по объекту учета;

исключение объекта учета из реестра;

подготовка информации по объектам учета и сводной информации по реестру в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

систематизация и хранение информации об объектах учета реестра.

III. Административные процедуры

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

включение в реестр созданных, переданных из государственной собственности Российской Федерации и муниципальной собственности унитарных предприятий и учреждений;

включение в реестр отдельных объектов движимого и недвижимого имущества, в том числе земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки;

включение приобретенных, переданных в собственность Белгородской области акций (долей) хозяйственных обществ;

внесение текущих изменений в реестр;

ежегодное обновление реестра;

исключение из реестра областных государственных унитарных предприятий и учреждений;

исключение из реестра отдельных объектов движимого и недвижимого имущества, в том числе земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки;

исключение из реестра акций (долей) хозяйственных обществ;

предоставление информации из реестра по отдельным объектам учета;

предоставление сводной информации по реестру.

8. Включение созданных, переданных из государственной собственности Российской Федерации и муниципальной собственности унитарных предприятий и учреждений в реестр.

8.1. При создании унитарных предприятий и учреждений руководитель организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации организации в органах Федеральной налоговой службы представляет в отдел реестра и аренды государственного имущества департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - отдел реестра и аренды госимущества) пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о создании юридического лица;

- копию устава;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию информационного письма органа государственной статистики;

- карту учета государственной собственности области с перечнем объектов недвижимости (приложение № 1 к настоящему регламенту - не приводится).

Контроль за своевременным и полным представлением документов осуществляют органы исполнительной власти и государственные органы Белгородской области, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в данной отрасли (сфере управления).

8.2. При приеме из государственной собственности Российской Федерации и муниципальной собственности унитарных предприятий и учреждений руководитель организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации изменений в учредительные документы в органах Федеральной налоговой службы представляет в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о приеме юридического лица в государственную собственность Белгородской области;

- акт приема-передачи в государственную собственность Белгородской области;

- копию устава;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию информационного письма органа государственной статистики;

- карту учета государственной собственности области с перечнем объектов недвижимости (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Контроль за своевременным и полным представлением документов осуществляют органы исполнительной власти и государственные органы Белгородской области, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в данной отрасли (сфере управления).

8.3. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 5

рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит объект учета в электронную базу данных и формирует соответствующее дело документов по учету объекта государственной собственности Белгородской области (далее - дело по объекту учета).

9. Включение в реестр отдельных объектов движимого и недвижимого имущества, в том числе земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки.

9.1. Специалисты структурного подразделения департамента, осуществившее мероприятия по приему в государственную собственность Белгородской области отдельных объектов движимого и недвижимого имущества, в течение 5 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего возникновение права собственности области, формируют и представляют в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о приеме объекта в государственную собственность Белгородской области;

- акт приема-передачи в государственную собственность области;

- свидетельство о государственной регистрации права (для объектов недвижимого имущества);

- иные правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы.

9.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит объект учета в электронную базу данных и подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета.

9.3. Принятые (приобретенные) в государственную собственность Белгородской области земельные участки как самостоятельные объекты недвижимости и доли в праве общей собственности на земельные участки включаются в перечень земельных участков, долей в праве общей собственности на земельные участки реестра государственного имущества (далее - перечень реестра) специалистом отдела реестра государственных земель департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, ответственным за ведение перечня реестра, в течение 5 рабочих дней со дня формирования следующего пакета документов:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности Белгородской области;

- договор купли-продажи, дарения, акта приема-передачи земельного участка и (или) доли в праве общей собственности на земельные участки;

- акт приема-передачи свидетельств о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельные участки, права долевой собственности Белгородской области на доли в праве общей собственности на земельные участки;

- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист отдела реестра и государственных земель департамента, ответственный за ведение перечня реестра, вносит объект учета в электронную базу данных перечня реестра и формирует соответствующее дело по объекту учета.

10. Включение приобретенных, переданных в собственность Белгородской области акций (долей) хозяйственных обществ.

10.1. Специалисты отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа об участии в хозяйственном обществе;

- копию учредительного договора;

- копию протокола собрания учредителей;

- копию устава;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию информационного письма органа государственной статистики;

- уведомление о регистрации акций;

- договор купли-продажи;

- передаточное распоряжение (акт приема-передачи);

- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит объект учета в электронную базу данных и формирует соответствующее дело по объекту учета.

11. Внесение текущих изменений в реестр.

11.1. Осуществляется при наделении или передаче имущества от одного юридического лица другому, реорганизации областных государственных унитарных предприятий и учреждений, возникновении права собственности на земельные участки под объектами недвижимости при разграничении государственной собственности на землю в соответствии с федеральным законодательством, выделе земельного участка

сельскохозяйственного назначения в счет доли в праве общей собственности на земельные участки, а также изменения иных характеристик объектов учета.

11.2. Подразделения департамента, осуществившие действия по реорганизации, внесению изменений в учредительные документы юридических лиц, распоряжению имуществом и иные действия в пределах компетенции департамента, формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов, на основании которых произведены действия с государственным имуществом или внесены изменения в учредительные документы.

11.3. В случае подготовки распорядительного документа департамента специалистами, осуществляющими подготовку указанного проекта документа, включается пункт об обязанности предоставления юридическим лицом в отдел реестра и аренды госимущества карты учета государственной собственности области и документов, подтверждающих выполнение данного решения (акт приема-передачи, копия свидетельства о регистрации изменений, внесенных в учредительные документы или иные необходимые документы).

В распорядительный документ о передаче иным лицам имущества казны области включается пункт о пересмотре условий пользования имуществом в случае непредставления вышеуказанных документов.

11.4. В случае выдела земельного участка в счет доли в праве общей собственности на земельные участки отдел реестра государственных земель на основании сформированного пакета документов вносит изменения в перечень. В пакет вышеуказанных документов включаются:

- распоряжение департамента о выделе земельного участка в счет долей (доли) в праве общей собственности на земельный участок или решение (соглашение) участников долевой собственности о выделе земельного участка в счет долей в праве общей собственности на земельный участок;

- кадастровый план земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);

- свидетельство о государственной регистрации права (на выделенный земельный участок);

- иные документы, подтверждающие выдел земельного участка в счет доли в праве общей собственности на земельные участки.

11.5. Ответственность за своевременное и полное предоставление документов возлагается на руководителя структурного подразделения департамента, подготовившего проект распорядительного документа.

11.6. Специалист структурного подразделения департамента, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит изменения в электронную базу данных и подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета.

12. Ежегодное обновление реестра.

12.1. Ежегодное обновление реестра осуществляется по состоянию на 1 января текущего года по всем объектам учета.

12.2. Ежегодно, в срок до 31 января текущего года, специалисты отделов реестра и аренды государственного имущества, бухгалтерского учета и делопроизводства департамента обеспечивают направление:

12.2.1. Юридическим лицам, внесенным в реестр, хозяйственным обществам, акции (доли) которых находятся в собственности Белгородской области, иным лицам, которым передано имущество, составляющее казну Белгородской области, - уведомления о представлении в департамент информации обо всех изменениях в составе и стоимости имущества по состоянию на 1 января текущего года, в том числе представлении:

- карты учета государственной собственности области с перечнем объектов недвижимости (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- копии балансового отчета;

- копий правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки (если ранее не представлялись или представлены не в полном объеме или внесены изменения за отчетный период);

- копий кадастровых планов земельных участков (если ранее не представлялись или представлены не в полном объеме или внесены изменения за отчетный период);

- копий свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости (если ранее не представлялись или представлены не в полном объеме или внесены изменения за отчетный период);

- иных документов, подтверждающих изменение данных об объектах учета.

12.2.2. Органам исполнительной власти и государственным органам Белгородской области, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), - запрос о представлении перечней созданных и ликвидированных подведомственных юридических лиц за прошедший год.

12.2.3. Органам государственной статистики - запрос о зарегистрированных на территории области за прошедший год юридических лицах, учредителем которых выступила Белгородская область или уполномоченные ею лица.

12.3. В соответствии с уведомлением информация должна быть представлена:

в срок до 1 марта текущего года:

- областными государственными учреждениями;
- иными лицами, которым передано в пользование имущество, составляющее государственную казну Белгородской области;

в срок до 30 марта текущего года:

- областными государственными унитарными предприятиями;
- хозяйственными обществами, акции (доли) которых находятся в собственности Белгородской области.

12.4. В случае если юридические лица в указанные сроки представили документы об изменении данных об объектах учета, специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 20 рабочих дней со дня их поступления вносит изменения в электронную базу данных и подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета.

12.5. В случае если юридические лица в установленные сроки не представили документы об изменении данных об объектах учета либо представили не в полном объеме или с нарушением требований, установленных законодательством, специалисты отдела реестра и аренды госимущества в течение 10 рабочих дней направляют юридическим лицам уведомления об устранении допущенных нарушений.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об устранении допущенных нарушений юридические лица устраняют допущенные нарушения и представляют документы в департамент.

12.6. В случае непредставления юридическим лицом в течение 10 рабочих дней документов с устранением допущенных нарушений специалисты отдела реестра и аренды госимущества готовят и направляют за подписью начальника управления государственным имуществом в соответствующие отраслевые органы управления:

- перечень юридических лиц, не представивших документы об изменении данных об объектах учета или представивших с нарушением требований, установленных законодательством (по форме приложения № 2 к настоящему регламенту - не приводится);

- обращения о применении к руководителям подведомственных им областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений (согласно вышеуказанному перечню) предусмотренных мер ответственности, обеспечении направления такими юридическими лицами в департамент необходимых документов в течение 10 рабочих дней со дня направления департаментом обращения.

12.7. В случае если иными лицами, которым передано имущество, составляющее казну Белгородской области, в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления не представлены документы об изменении данных об объектах учета, департамент вправе пересмотреть условия пользования имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства.

13. Исключение областных государственных унитарных предприятий и учреждений из реестра.

13.1. При ликвидации областных государственных унитарных предприятий и учреждений орган, на который в соответствии с действующим законодательством возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в течение 10 рабочих дней со дня исключения из Единого государственного реестра юридических лиц представляет в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о ликвидации юридического лица;
- свидетельство об исключении из Единого государственного реестра юридических лиц.

13.2. При передаче унитарных предприятий и учреждений из государственной собственности Белгородской области в государственную собственность Российской Федерации и муниципальную собственность руководитель организации в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи представляет в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о передаче юридического лица в государственную собственность Российской Федерации и муниципальную собственность;
- акт приема-передачи в государственную собственность Российской Федерации и муниципальную собственность.

13.3. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных, подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета и сдает его в архив.

14. Исключение из реестра отдельных объектов движимого и недвижимого имущества, в том числе земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки.

14.1. Специалисты структурного подразделения департамента, осуществившего мероприятия по отчуждению из государственной собственности Белгородской области отдельных объектов движимого и недвижимого имущества, формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов, на основании которых произведено отчуждение имущества:

- копию решения уполномоченного органа об отчуждении;
- акт приема-передачи;

- договор или (и) иные документы, подтверждающие отчуждение имущества.

14.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных и подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета.

14.3. Специалист отдела реестра государственных земель, ответственный за ведение перечня реестра, в случае отчуждения земельного участка, учитываемого как самостоятельный объект недвижимости, доли в праве общей собственности на земельный участок, формирует пакет документов:

- распоряжение департамента, правительства Белгородской области;
- акт приема-передачи земельного участка;
- договор купли-продажи (в случае приватизации земельного участка);
- иные документы, подтверждающие отчуждение или выдел земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

и в течение 5 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных и подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета.

15. Исключение акций (долей) хозяйственных обществ.

15.1. При отчуждении акций (долей) или ликвидации хозяйственного общества, в котором имеются акции (доли) Белгородской области, специалисты отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о продаже акций (доли) области в хозяйственном обществе;
- договор купли-продажи;
- передаточное распоряжение (акт приема-передачи);
- свидетельство об исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае ликвидации юридического лица).

15.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных, подшивает документы в соответствующее дело по объекту учета и сдает его в архив.

16. Предоставление информации из реестра по отдельным объектам учета.

16.1. Информация об отдельных объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется по письменному запросу органа исполнительной власти и государственного органа Белгородской области, на который в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), с указанием цели предоставления информации, направленному на имя руководителя департамента или его заместителей.

В случае принятия положительного решения о предоставлении информации специалистом структурного подразделения департамента, ответственным за ведение реестра, готовится и направляется в орган, приславший запрос, соответствующая информация в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

16.2. Информация об отдельных объектах недвижимого и движимого имущества, необходимая для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, регистрации движимого имущества в соответствующих органах, лицензирования деятельности организаций и иных случаях, установленных действующим законодательством, предоставляется по письменному запросу (с указанием цели предоставления информации) организации - пользователя государственного имущества в форме выписки из реестра государственной собственности Белгородской области.

Выписка из реестра готовится и направляется в организацию, приславшую запрос, специалистом структурного подразделения департамента, ответственным за ведение реестра, в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

16.3. По иным письменным запросам об отдельных объектах учета, содержащихся в реестре, не указанным в [подпунктах 16.1 - 16.2](#) настоящего регламента, информация предоставляется в течение 22 рабочих дней со дня принятия руководителем департамента положительного решения о предоставлении информации.

16.4. Информация об отдельных объектах учета готовится специалистами отделов реестра и аренды госимущества и реестра государственных земель в соответствии с принятым в департаменте распределением функций по учету имущества в сроки, устанавливаемые настоящим регламентом.

17. Предоставление сводной информации по реестру.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: закон Белгородской области № 119 "О реестре государственной собственности Белгородской области" принят 27.06.1997, а не 07.06.1997.

17.1. Осуществляется в соответствии со [статьей 3 части 3](#) закона Белгородской области от 7 июня 1997 года № 119 "О реестре государственной собственности Белгородской области" ежегодно и представляется в Белгородскую областную Думу в составе документов, прилагаемых к отчету об исполнении областного бюджета

за соответствующий год.

17.2. Сведения об объектах учета формируются специалистами структурных подразделений департамента:

17.2.1. Специалистами отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций департамента в срок до 30 марта направляются в отдел реестра и аренды госимущества:

- перечень государственных унитарных предприятий, относящихся к областной собственности (по форме приложения № 3 к настоящему регламенту - не приводится);

- перечень хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности Белгородской области и у областных государственных унитарных предприятий (по форме приложения № 4 к настоящему регламенту - не приводится).

17.2.2. Специалистами отдела реестра и аренды госимущества в срок до 15 марта:

- перечень имущества, находящегося в собственности Белгородской области, не закрепленного за областными государственными унитарными предприятиями и учреждениями (имущество казны Белгородской области) (по форме приложения № 5 к настоящему регламенту - не приводится);

и в срок до 30 марта текущего года:

- перечень государственных учреждений, относящихся к областной собственности (по форме приложения № 6 к настоящему регламенту - не приводится).

17.2.3. Специалистами отдела реестра государственных земель департамента в срок до 15 марта текущего года направляются в отдел реестра и аренды госимущества:

- перечень земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, а также принадлежащих Белгородской области долей в праве общей собственности на земельные участки (по форме приложения № 7 к настоящему регламенту - не приводится).

17.3. Перечень ликвидированных и реорганизованных в течение отчетного года областных государственных унитарных предприятий и учреждений в срок до 15 февраля формируют специалисты отдела реестра и аренды госимущества по результатам работы в соответствии с [пунктами 11 и 13](#) настоящего регламента (по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту - не приводится).

17.4. Сведения об отчуждении за прошедший год акций (долей) хозяйственных обществ, находившихся в собственности Белгородской области и у областных государственных унитарных предприятий, в срок до 15 марта формируют специалисты отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций (по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту - не приводится).

17.5. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, в течение 15 рабочих дней со дня поступления в отдел перечней согласно [подпункту 17.2](#) настоящего регламента проводит сверку представленных данных с обновленной электронной базой данных реестра.

17.6. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение реестра, формирует сводную таблицу реестра (по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту - не приводится) в срок до 15 апреля.

17.7. Подготовленная в соответствии с [подпунктами 17.2 - 17.6](#) сводная информация по реестру государственной собственности Белгородской области за подписью начальника департамента или в его отсутствие заместителя в срок до 30 апреля направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области для приложения к отчету об исполнении областного бюджета за соответствующий финансовый год и представления в Белгородскую областную Думу.

IV. Осуществление ведения реестра государственной собственности Белгородской области

18. Ведение реестра осуществляется в электронном виде (электронная база данных реестра) и путем формирования дел документов по учету объекта государственной собственности Белгородской области специалистами отделов реестра и аренды госимущества и реестра государственных земель.

19. Электронная база данных и дела по учету объектов хранятся в департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области.

20. Взаимодействие между участниками отношений, указанных в [пункте 4](#) настоящего регламента, осуществляется посредством направления запросов в письменной форме и предоставления отчетов, копий необходимых документов, а также предоставления выписок из реестра.

V. Результат исполнения государственной функции

21. Полный учет объектов государственной собственности Белгородской области в соответствии с [законом](#) Белгородской области от 27 июня 1997 года № 119 "О реестре государственной собственности Белгородской области".

22. Актуализация базы данных реестра государственной собственности Белгородской области.
23. Соблюдение сроков предоставления информации из реестра государственной собственности Белгородской области.

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 27 октября 2006 года № 224-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) правительства Белгородской области от 08.02.2010 № 46-пп (ред. 20.08.2012).

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 27 октября 2006 года № 224-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ) НА ОБЪЕКТАХ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ИЛИ ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕЗАВИСИМО ОТ ФОРМ
СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах хозяйственной или иной деятельности независимо от форм собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах хозяйственной или иной деятельности независимо от форм собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (далее - государственная функция), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции.

- 1.2. Государственная функция осуществляется в соответствии:
с [Конституцией](#) Российской Федерации;
с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
с [Водным кодексом](#) Российской Федерации;
с [Законом](#) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах";
с Федеральными законами:

от 21 ноября 1995 года [№ 170-ФЗ](#) "Об использовании атомной энергии";
от 24 июня 1998 года [№ 89-ФЗ](#) "Об отходах производства и потребления";
от 4 мая 1999 года [№ 96-ФЗ](#) "Об охране атмосферного воздуха";
от 8 августа 2001 года [№ 134-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)";
от 10 января 2002 года [№ 7-ФЗ](#) "Об охране окружающей среды";
с Постановлениями правительства Российской Федерации:
от 11 октября 1997 г. [№ 1298](#) "Об утверждении правил организации системы государственного учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов";
от 29 октября 2002 года [№ 777](#) "О перечне объектов подлежащих федеральному государственному экологическому контролю";
с [законом](#) Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области";
с [распоряжением](#) правительства Белгородской области от 28 июля 2006 года № 99-рп "Об утверждении Положения, структуры и штатных расписаний управления по охране окружающей среды - государственной экологической инспекции Белгородской области";
с иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности населения.

1.3. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими области управления по охране окружающей среды - государственной экологической инспекции Белгородской области (далее - Инспекция):

- 1) начальник управления - руководитель Инспекции - главный государственный инспектор области по охране природы (далее - ответственное лицо);
- 2) заместитель начальника управления - заместитель руководителя Инспекции - заместитель главного государственного инспектора области по охране природы (далее - исполнитель);
- 3) начальник отдела - заместитель главного государственного инспектора области по охране природы (далее - исполнитель);
- 4) начальник отдела - старший государственный инспектор области по охране природы (далее - инспектор);
- 5) заместитель начальника отдела - старший государственный инспектор области по охране природы (далее - инспектор);
- 6) консультант - старший государственный инспектор области по охране природы (далее - инспектор);
- 7) главный специалист - государственный инспектор области по охране природы (далее - инспектор);
- 8) ведущий специалист - государственный инспектор области по охране природы (далее - инспектор).

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие:
с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
с органами исполнительной власти и государственными органами Белгородской области;
с органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Исполнение государственной функции производится при условии:
отсутствия объекта хозяйственной и иной деятельности в перечне объектов, за которыми проводится федеральный государственный экологический контроль;
регулируемого вопроса нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, перечисленными в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

II. Административные процедуры.

Последовательность административных действий

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие распорядительного акта о проведении проверки соблюдения требований природоохранного законодательства на объектах хозяйственной или иной деятельности;
- последовательность действий при проведении проверки;
- порядок проведения административного расследования;
- порядок формирования дела об административном правонарушении;
- порядок возврата, доработки материалов по делу об административном правонарушении;
- порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.

2.1. Принятие распорядительного акта о проведении проверки

соблюдения требований природоохранного законодательства на
объектах хозяйственной или иной деятельности

Основанием для начала исполнения государственной функции является принятие ответственным лицом распорядительного акта (далее - приказ) о проведении проверки соблюдения требований природоохранного законодательства на объектах хозяйственной или иной деятельности (далее - проверка).

Приказ издается ответственным лицом до пятого числа ежемесячно и доводится до сведения исполнителя в течение трех рабочих дней по факсимильной связи лицом, ответственным за организацию делопроизводства.

Исполнитель в соответствии с приказом издает распорядительный акт (далее - распоряжение), в котором указывает инспектора, ответственного за проведение проверки.

В приказе (распоряжении) указываются:

наименование;

номер и дата регистрации;

наименование органа или его структурного подразделения, издавшего приказ (распоряжение);

фамилия, имя и отчество исполнителя или инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка (далее - проверяемый объект);

цель, задачи и предмет проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки;

дата начала проверки.

Распоряжение вручается исполнителем инспектору в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации распоряжения.

В случае если исполнитель не имеет в своем подчинении инспектора, то распоряжение о проведении проверки исполнителем не издается, и к проверке исполнитель приступает лично на основании приказа ответственного лица.

Результатом исполнения данного административного действия является распорядительный акт (приказ, распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований природоохранного законодательства.

Ответственность за исполнение данного административного действия несут ответственное лицо и (или) исполнитель, обозначенные в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.2. Последовательность действий при проведении проверки

Основанием для начала проверки является распорядительный акт (приказ, распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований природоохранного законодательства.

До проведения проверки на проверяемый объект своевременно направляется требование по соблюдению природоохранного законодательства Российской Федерации на территории городов и районов Белгородской области (далее - требование), в котором указывается:

дата, время, место проводимой проверки;

запрос об участии представителя проверяемого объекта в проводимой проверке;

перечень проверяемой документации, предъявляемой представителем проверяемого объекта проверяющему.

Исполнитель подписывает и регистрирует в журнале исходящей документации настоящее требование, после чего оно направляется на проверяемый объект письмом с уведомлением. Проверка объекта может проводиться только при наличии информации о надлежащем извещении законного представителя проверяемого объекта о месте, времени и дате проверки.

По прибытии на проверяемый объект инспектором одновременно со служебным удостоверением руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта предъявляется распоряжение.

В случае если исполнитель самостоятельно осуществляет проверку, то одновременно со служебным удостоверением руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта он предъявляет приказ ответственного лица.

Продолжительность проверки не должна превышать одного месяца с даты начала проверки, обозначенной в приказе (распоряжении).

В случае необходимости проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом проверочных мероприятий проверка может быть продлена, но не более чем на один месяц:

исполнителем - на основании мотивированного предложения инспектора, осуществляющего проверку;

ответственным лицом - на основании мотивированного предложения исполнителя, осуществляющего проверку.

В последний день проверки по ее результатам исполнителем или инспектором, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах акт по результатам проверки соблюдения требований природоохранного

законодательства (далее - акт), содержащий:

наименование структурного подразделения, проводившего проверку;

дату, время и место составления акта;

фамилию, имя, отчество и должность исполнителя или инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

фамилию, имя, отчество и должность лица, в присутствии которого проводилась проверка (если такое лицо имеется);

наименование проверяемого физического (юридического) лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и должность представителя физического (юридического) лица или представителя индивидуального предпринимателя, в присутствии которого проводилась проверка;

адрес проверяемого физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя;

дата, время и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленные нарушения, их характер;

сведения о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом представителя физического (юридического) лица или представителя индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

подпись исполнителя или инспектора, осуществившего проверку.

В случае отказа физическим лицом, руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или их представителями от подписи исполнитель или инспектор, проводивший проверку, в присутствии двух свидетелей удостоверяет факт отказа от подписи своей подписью и подписью свидетелей. Сведения о свидетелях также указываются в акте.

Исполнитель или инспектор, проводивший проверку, прилагает к акту документы и иные материалы, связанные с проведением проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается физическому лицу, руководителю юридического лица или его заместителю и индивидуальному предпринимателю или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта, остающемуся в структурном подразделении, осуществившим проверку.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

требование по соблюдению природоохранного законодательства Российской Федерации на территории городов и районов Белгородской области;

акт по результатам проверки соблюдения требований природоохранного законодательства.

Ответственность за исполнение данного административного действия несут исполнитель и (или) инспектор, обозначенные в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.3. Порядок проведения административного расследования

В случаях если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается исполнителем в виде определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее - определение о проведении административного расследования) указывается:

дата и место составления определения;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

повод для возбуждения дела об административном правонарушении;

данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

статья [КоАП](#) РФ либо закона Белгородской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

При вынесении определения о проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в определении.

Копия определения о проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденное лицом, составившим протокол об административном правонарушении, проводится также указанным лицом.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству лица, составившего протокол, может быть продлен исполнителем на срок не более одного месяца.

В случае проведения административного расследования исполнителем без участия инспектора составление определения о проведении административного расследования, протокола об административном правонарушении осуществляется исполнителем самостоятельно в процессуальные сроки, установленные выше.

По окончании административного расследования инспектором составляется протокол об административном правонарушении либо исполнителем выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

протокол об административном правонарушении;

постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Ответственность за исполнение данного административного действия несут исполнитель и (или) инспектор, обозначенные в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.4. Порядок формирования дела об административном правонарушении

В случае выявления правонарушения в результате проверки и (или) административного расследования исполнителем или инспектором, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении (далее - протокол). Протокол составляется в двух экземплярах не позже двух дней с даты составления акта по результатам проведенной проверки.

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 свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья [КоАП](#) РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

запись о разъяснении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их прав и обязанностей;

иные сведения, необходимые для разрешения дела;

подпись исполнителя или инспектора, составившего протокол;

подпись физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Один экземпляр протокола в течение 3-х дней с даты его составления вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру протокола, остающемуся в структурном подразделении, осуществившем проверку.

Дело об административном правонарушении считается сформированным с момента составления протокола об административном правонарушении (далее - дело).

Результатом исполнения данного административного действия является сформированное дело об административном правонарушении.

Ответственность за исполнение данного административного действия несут исполнитель и (или)

инспектор, обозначенные в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Порядок возврата, доработки материалов по делу об административном правонарушении

Собранные инспектором материалы по делу передаются исполнителю в течение одних суток с даты их составления (далее - материалы).

В случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена в дальнейшем при их рассмотрении, исполнитель возвращает материалы инспектору, их составившему.

Возврат всех материалов осуществляется на основании вынесенного исполнителем определения о возвращении протокола и материалов дела об административном правонарушении инспектору, который должен устранить выявленные недостатки в течение трех суток со дня их получения от исполнителя.

Исправленные материалы возвращаются инспектором исполнителю в течение одних суток со дня внесения в них дополнений и исправлений.

В случае составления материалов исполнителем без участия инспектора доработка материалов осуществляется исполнителем самостоятельно на основании определения о возвращении протокола и материалов, вынесенного также исполнителем в процессуальные сроки, установленные выше.

Результатом исполнения данного административного действия является определение о возвращении протокола и материалов дела об административном правонарушении.

Ответственность за исполнение данного административного действия несет исполнитель и (или) инспектор, обозначенные в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.6. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

Исполнитель, проверив правильность составления материалов, в течение пятнадцати дней со дня получения им протокола выносит определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении.

Определение составляется исполнителем в двух экземплярах и содержит следующие сведения:

должность, фамилию, инициалы исполнителя, вынесшего определение;

дату и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство;

содержание заявления, ходатайства, материалов дела;

обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законному представителю под роспись либо посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

В отношении физического лица исполнителем составляется повестка по делу об административном правонарушении, содержащая:

- должность, фамилию, имя и отчество исполнителя, рассматривающего дело об административном правонарушении;

- сведения о физическом лице, которому направляется повестка;

- дата и время явки физического лица на рассмотрение дела об административном правонарушении;

- обстоятельства, послужившие причиной необходимости вызова физического лица;

- адрес, по которому будет производиться рассмотрение дела об административном правонарушении;

- телефон исполнителя, рассматривающего дело об административном правонарушении.

Повестка по делу об административном правонарушении вручается физическому лицу или его законному представителю под роспись либо посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

Дело рассматривается в присутствии лица, в отношении которого составлен протокол или его законного представителя в тот день и время, которое указано:

в определении о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении - в отношении юридических лиц;

в повестке по делу об административном правонарушении - относительно физических лиц.

Исполнитель при рассмотрении дела об административном правонарушении:

объявляет, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

устанавливает факт явки физического лица или законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела (далее - лицо);

проверяет полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

выясняет, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

оглашает протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела;

заслушивает и принимает письменные объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследует иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивает и его заключение.

В случае неявки лица дело может быть рассмотрено в его отсутствие при поступлении от этого лица ходатайства о рассмотрении дела в его отсутствие или в случае, если имеются письменно оформленные подтверждения о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела.

Исполнитель вправе выносить определение об отложении рассмотрения дела в случае:

поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела;

требования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

В определении об отложении рассмотрения дела указываются:

должность, фамилия, инициалы исполнителя, вынесшего определение;

дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

содержание заявления, ходатайства, материалов дела;

обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении исполнителем может быть вынесено постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

отсутствия события административного правонарушения;

отсутствия состава административного правонарушения, в том числе недостижения физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного **КоАП РФ** для привлечения к административной ответственности, или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

действия лица в состоянии крайней необходимости;

издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

отмены закона, установившего административную ответственность;

истечения сроков давности привлечения к административной ответственности;

наличия по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

объявления устного замечания при малозначительности совершенного административного правонарушения;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору в орган предварительного

следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела исполнителем, а копия постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается в 3-дневный срок со дня его вынесения указанным лицам по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

Постановление о наложении штрафа подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу после истечения установленного для обжалования десятидневного срока с момента его вынесения.

В случае необжалования постановления о наложении штрафа административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу. Сумма штрафа вносится или перечисляется лицом в банк на счет, реквизиты которого указываются в постановлении либо прилагаются к нему в виде квитанции.

При неуплате штрафа в срок постановление о наложении административного штрафа направляется исполнителем в течение трех суток судебному приставу-исполнителю для взыскания.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении исполнитель может вынести определение:

о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотрения его исполнителем.

В определении указывается:

должность, фамилия, инициалы исполнителя, вынесшего определение;

дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

содержание заявления, ходатайства, материалов дела;

обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

Определение объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела исполнителем. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается в трехдневный срок с даты его вынесения указанным лицам по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;

повестка по делу об административном правонарушении;

постановление о назначении административного наказания;

определение об отложении рассмотрения дела;

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

определение о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности.

Ответственность за исполнение данного административного действия несет исполнитель, обозначенный в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

III. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

3.1. Внутренний контроль за исполнением государственной функции осуществляет ответственное лицо.

3.2. Внутренний контроль осуществляется путем проведения ответственным лицом проверок соблюдения и исполнения исполнителем и инспектором положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, регулирующих вопросы охраны окружающей среды и экологической безопасности.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается ответственным лицом.

3.3. Для проведения внутреннего контроля ответственным лицом издается распорядительный акт о

проведении проверки (приказ) и формируется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители юридической службы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.4. Внешний контроль за качеством исполнения государственной функции осуществляется вышестоящими органами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.5. Исполнитель и инспектор при исполнении государственной функции несет персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействий);
- за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомερных решений.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции (далее - обжалование), осуществляется физическим или юридическим лицом (далее - заявитель) письменно на имя ответственного лица или руководителя вышестоящего органа в течение десяти дней со дня вручения ему или получения им копии постановления о назначении административного наказания.

4.2. В случае обжалования указанной в постановлении суммы штрафа за административное правонарушение заявителем в десятидневный срок с момента вынесения данного постановления пишется жалоба с указанием:

- должности, фамилии, имени и отчества ответственного лица или руководителя вышестоящего органа;
- фамилии, имени и отчества заявителя с указанием регистрационного и фактического адреса;
- предмета жалобы;
- даты составления жалобы и подписи заявителя.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалов, характеризующих предмет жалобы.

4.3. Письменную жалобу заявителя регистрирует уполномоченное лицо, делает ее копию, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения. Ответственное лицо передает жалобу и все материалы по ней в юридическую службу, которая осуществляет подготовку материалов по жалобе, при необходимости проводит проверку по фактам, указанным в жалобе, и представляет все материалы на рассмотрение ответственному лицу. По итогам рассмотрения юридическая служба готовит ответ заявителю, который подписывается ответственным лицом (далее - письмо о принятом решении).

4.4. Письмо о принятом решении направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

4.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Данные обращения направляются вышестоящему должностному лицу.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий административный регламент вступает в силу с момента его утверждения правительством Белгородской области.

5.2. Государственные гражданские служащие области управления по охране окружающей среды - государственной экологической инспекции Белгородской области, исполняющие государственную функцию по осуществлению государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах хозяйственной или иной деятельности независимо от форм собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю, несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области.

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 27 октября 2006 года N 224-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ГРАЖДАНАМ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 18.03.2013 N 83-пп.
