



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Белгородской обл. от 24.12.2008 N 314-пп
(ред. от 29.05.2017)

"Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области"
(вместе с "Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению от имени Белгородской области полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений", "Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области", "Административным регламентом исполнения государственной функции по приватизации государственного имущества, находящегося в собственности Белгородской области", "Административным регламентом исполнения государственной функции по оформлению права собственности Белгородской области на земельные участки в процессе разграничения государственной собственности на землю")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.07.2017

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 декабря 2008 г. N 314-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 14.04.2009 N 125-пп, от 17.12.2012 N 519-пп, от 29.05.2017 N 199-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 плане мероприятий по реализации административной реформы в Белгородской области в 2006 - 2008 годах", внедрения административных регламентов исполнения государственных функций департамента имущественных и земельных отношений области правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

административные регламенты исполнения государственных функций:

- по осуществлению от имени Белгородской области полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений;

- по осуществлению права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области;

- по приватизации государственного имущества, находящегося в собственности Белгородской области;

- по оформлению права собственности Белгородской области на земельные участки в процессе разграничения государственной собственности на землю;

- по предоставлению в собственность за плату физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, занятых объектами недвижимости.
(Регламент утратил силу. - **Постановление** Правительства Белгородской области от 17.12.2012 N 519-пп)

2. Департаменту имущественных и земельных отношений области (Шамаев В.П.) обеспечить реализацию административных регламентов исполнения государственных функций.

3. 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 24 декабря 2008 года N 314-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТ ИМЕНИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СОБСТВЕННИКА ИМУЩЕСТВА**

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 14.04.2009 [№ 125-пп](#), от 29.05.2017 [№ 199-пп](#))

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению права собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению права собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанной функции.

Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - Департамент) осуществляет государственную функцию по осуществлению права собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений в случаях и порядке, установленных [Положением](#) о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области".
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 года);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 238 - 239, 8 декабря 1994 года, "Российская газета", № 23, 6 февраля 1996 года, "Российская газета", № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);
- Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 256, 31 декабря 2002 года, "Парламентская газета", № 2 - 5, 5 января 2002 года);
- Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", № 16, 26 января 2002 года, 17 мая 2008 года, 16 мая 2008 года);
- Федеральным [законом](#) от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" ("Парламентская газета", № 230, 3 декабря 2002 года, "Российская газета", № 229, 3 декабря 2002 года);
- Федеральным [законом](#) от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 ноября 2006 года, 345, ст. 4626, "Российская газета", № 250, 8 ноября 2006 года, "Парламентская газета", № 185 - 186, 9 ноября 2006 года);
- [законом](#) Белгородской области от 7 июня 2011 года № 44 "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области" ("Белгородские известия", № 111, 05.07.2011; № 21, 07.02.2013; № 120, 10.07.2013; № 232, 07.12.2013; № 49, 18.03.2014; № 251 - 257, 27.12.2014; № 52, 07.04.2015);
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)
- [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 14 апреля 2009 года № 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", № 66 - 70, 21.04.2009; № 136, 29.07.2009; № 156, 07.09.2011; "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" www.zakon.belregion.ru, 26.07.2013; 17.07.2014; 14.01.2015; 22.03.2016);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-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; 23.06.2015);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 14 апреля 2009 года N 121-пп "О мерах по реализации Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, N 8, 04.05.2009; "Белгородские известия", N 17, 02.02.2011; N 156, 07.09.2011; N 142, 31.07.2013; N 169 - 174, 02.09.2014);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22 июля 2013 года N 300-пп "О порядке согласования совершения государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями Белгородской области сделок, связанных с отчуждением недвижимого имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения, оперативного управления" (Вестник нормативных правовых актов Белгородской области www.zakon.belregion.ru, 26.07.2013).

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом. Должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение государственной функции, является первый заместитель начальника Департамента.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является осуществление от имени Белгородской области в соответствии с действующим законодательством полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции представлена в приложении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно управлением государственного имущества и организационной работы Департамента.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

delo_dizo@belregion.ru.

Отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций):

Адрес: 308000, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефоны: (4722) 32-53-78;

(4722) 32-31-66;

(4722) 32-34-28;

(4722) 32-40-23.

(пп. 2.1.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Департамента:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.;

перерыв: 13.00 - 14.00. час.;

суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента;

- о месте размещения на сайте правительства области информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций 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 отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес Департамента письменное обращение с целью получения соответствующей информации.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, не указанная в [подпункте 2.1.4 пункта 2.1](#) настоящего административного регламента, предоставляется Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Обобщенная информация о результатах исполнения государственной функции предоставляется по письменным запросам заинтересованного лица.

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 местонахождении Департамента, телефонах структурных подразделений Департамента, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет - www.dizo31.ru.

(пп. 2.1.6 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

III. Административные процедуры

Исполнение Департаментом государственной функции "Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений" включает в себя следующие административные процедуры:

- реорганизация государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент;

- ликвидация государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент;

- утверждение уставов государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент;

- согласование уставов областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступают органы исполнительной власти, осуществляющие координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления);
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- назначение руководителей государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент;

- закрепление (изъятие) имущества за государственными унитарными предприятиями Белгородской области и областными государственными учреждениями;
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- согласование сделок государственных унитарных предприятий Белгородской области.

3.1. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с реорганизацией государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является решение правительства Белгородской области о реорганизации государственного унитарного предприятия Белгородской области (далее - предприятие) или областного государственного учреждения, учредителем которого от имени Белгородской области выступает Департамент (далее - учреждение).

3.1.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции (далее - специалист отдела):

- осуществляет контроль за проведением предприятием (учреждением) необходимых мероприятий, связанных с реорганизацией, - в течение срока, установленного законодательством для проведения указанной процедуры;

- проверяет правильность оформления полученных от предприятия (учреждения) документов (передаточных актов, разделительных балансов), а также полноту и достоверность указанных в нем сведений.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп.

В случае если передаточный акт (акты) или разделительный баланс не соответствуют предъявляемым требованиям, специалист отдела обрабатывает с предприятием (учреждением) устранение отмеченных недостатков.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 рабочих дней;

- подготавливает проект распоряжения Департамента об утверждении передаточного акта (разделительного баланса, передаточных актов), формировании уставного фонда (уставных фондов) предприятия (предприятий) и осуществляет передачу проекта распоряжения Департамента на согласование начальнику отдела - 1 рабочий день.

3.1.3. Начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При этом основанием для возврата проекта документа на доработку является:

- оформление проекта документа с нарушением установленной формы;

- необходимость внесения грамматических и стилистических правок;

- наличие явных логических ошибок;

- необходимость внесения уточнений.

При наличии несоответствий в представленном проекте распоряжения Департамента начальник отдела возвращает его на доработку специалисту отдела для устранения выявленных нарушений.

В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, начальник отдела визирует его и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Специалист отдела осуществляет передачу проекта документа (распоряжения Департамента) с приложением документов, являющихся основанием для подготовки проекта распоряжения, на согласование в юридический отдел Департамента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.5. После получения пакета документов специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, осуществляет их рассмотрение в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным документам законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, визирует (согласовывает) его и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования.

При наличии несоответствий в представленном проекте документа специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, возвращает его с замечаниями на доработку исполнителю (специалисту отдела).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.6. Специалист отдела ставит в известность начальника отдела о выявленных недостатках, устраняет замечания юридического отдела и передает отработанный проект распоряжения специалисту юридического отдела, ответственному за юридическое сопровождение документов, - 3 рабочих дня.

3.1.7. Специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, согласовывает отработанный проект распоряжения Департамента и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.8. Специалист отдела осуществляет передачу проекта распоряжения Департамента на согласование первому заместителю (заместителю) начальника Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.9. Первый заместитель (заместитель) начальника Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его на доработку ответственному за подготовку документа специалисту отдела для устранения выявленных нарушений.

В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, первый заместитель начальника (заместитель) Департамента согласовывает (визирует) его и передает специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.10. Специалист отдела представляет проект распоряжения Департамента, согласованный вышеуказанным образом, первому заместителю Губернатора Белгородской области - начальнику Департамента (далее - начальник Департамента) для подписания - 1 рабочий день.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.1.11. Начальник Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его в установленном порядке начальнику отдела, который передает проект документа на доработку специалисту отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.12. В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, начальник Департамента подписывает его и передает в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента для регистрации в установленном порядке - 1 рабочий день.

3.1.13. Специалист отдела:

- передает под роспись пронумерованный, прошитый и заверенный экземпляр распоряжения Департамента руководителю предприятия (учреждения) или уполномоченному им лицу - 2 рабочих дня;

- передает в отдел реестра и аренды государственного имущества Департамента копии решения правительства Белгородской области о реорганизации предприятия (учреждения) и распоряжения Департамента об утверждении передаточного акта (разделительного баланса, передаточных актов), формировании уставного фонда (уставных фондов) предприятия (предприятий) - 2 рабочих дня;

- осуществляет контроль за подачей документов для регистрации юридического лица (юридических лиц), внесением изменений в единый государственный реестр юридических лиц - до момента соответствующей регистрации.

3.1.14. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения об утверждении передаточного акта (разделительного баланса, передаточных актов) и устава (уставов), формировании уставного фонда (уставных фондов) предприятия (предприятий).

3.1.15. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - изданный распорядительный акт Департамента.

3.2. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с ликвидацией государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является решение правительства Белгородской области о ликвидации государственного унитарного предприятия Белгородской области (далее - предприятие) или областного государственного учреждения, учредителем которого от имени Белгородской области выступает Департамент (далее - учреждение).

3.2.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- подготавливает проект распоряжения Департамента о создании ликвидационной комиссии с учетом предложений органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), - 5 рабочих дней.

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения Департамента о создании ликвидационной комиссии соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.3 - 3.1.12 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента;

- передает под роспись пронумерованный, прошитый и заверенный экземпляр распоряжения Департамента лицу, назначенному председателем ликвидационной комиссии, - 3 рабочих дня;

- осуществляет контроль за проведением ликвидационной комиссией мероприятий, связанных с ликвидацией предприятия (учреждения), в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации - в течение срока, установленного законодательством для проведения указанной процедуры;

- после поступления от ликвидационной комиссии на утверждение ликвидационного баланса, подготовленного с учетом требований, предъявляемых к данному документу Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ4/99), осуществляет подготовку проекта распоряжения

Департамента об утверждении ликвидационного баланса - 5 рабочих дней.

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения об утверждении ликвидационного баланса соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.3 - 3.1.12](#) пункта 3.1 настоящего административного регламента;

- в порядке делопроизводства осуществляет передачу распоряжения Департамента (заверенной копии) об утверждении ликвидационного баланса в ликвидационную комиссию - 2 рабочих дня.

3.2.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения об утверждении ликвидационного баланса предприятия (учреждения).

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - изданный распорядительный акт Департамента.

3.3. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с утверждением уставов государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является:

- в случае утверждения устава государственного унитарного предприятия Белгородской области (далее - предприятие) или областного государственного учреждения, учредителем которого от имени Белгородской области выступает Департамент (далее - учреждение) в связи с принятым решением правительства Белгородской области о создании предприятия (учреждения), - обращение органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого будет находиться предприятие (учреждение);

- в случае утверждения устава в новой редакции, а также внесения изменений в устав предприятия (учреждения) - обращение предприятия (учреждения) или обращение органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого находится предприятие (учреждение).

3.3.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции (далее - специалист отдела):

- осуществляет передачу устава (изменений в устав) на правовую экспертизу в юридический отдел Департамента - 1 рабочий день.

3.3.3. Специалист юридического отдела, ответственный за правовую экспертизу документов:

- осуществляет правовую экспертизу устава предприятия (учреждения) или изменений в устав на предмет соответствия его федеральным законам Российской Федерации и законам Белгородской области, иным нормативным правовым актам и формирует по нему соответствующее заключение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней;

- передает специалисту отдела подготовленное заключение по результатам проведения правовой экспертизы - 1 день.

3.3.4. Если устав предприятия (учреждения) или предлагаемые изменения в устав не соответствуют предъявляемым требованиям и получено отрицательное заключение юридического отдела, специалист отдела отрабатывает с предприятием (учреждением) устранение недостатков, отмеченных в заключении юридического отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.3.5. Если устав предприятия или учреждения (изменения в устав) прошел правовую экспертизу и по нему получено положительное заключение, специалист отдела подготавливает проект распоряжения Департамента об утверждении устава предприятия (учреждения) или изменений, вносимых в устав. В случае утверждения устава предприятия в связи с принятием решения о создании предприятия в проект распоряжения включается пункт о формировании уставного фонда предприятия в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 14

ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях". Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения об утверждении устава предприятия (учреждения) или изменений в устав соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.3 - 3.1.12 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента;

- передает под роспись экземпляр распоряжения Департамента и устав (изменений в устав), пронумерованный, прошитый и заверенный печатью Департамента, уполномоченному лицу, осуществляющему подачу документов в регистрирующий орган, - 2 рабочих дня.

3.3.6. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения:

- об утверждении устава предприятия и формировании уставного фонда предприятия;
- об утверждении устава учреждения;
- об утверждении изменений, вносимых в устав предприятия (учреждения).

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - изданный распорядительный акт Департамента.

3.4. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с согласованием уставов областных государственных учреждений, в том числе автономных (далее - областное государственное учреждение).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является:

- в случае согласования устава областного государственного учреждения в связи с принятым решением правительства Белгородской области о создании учреждения (в том числе автономного) - обращение органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведении которого будет находиться областное государственное учреждение;

- в случае согласования устава областного государственного учреждения в новой редакции, а также внесения изменений в устав - обращение областного государственного учреждения или органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого находится учреждение.

3.4.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции (далее - специалист отдела):

- осуществляет передачу устава учреждения (изменений в устав) на правовую экспертизу в юридический отдел Департамента - 1 рабочий день.

3.4.3. Специалист юридического отдела, ответственный за правовую экспертизу документов:

- осуществляет правовую экспертизу устава учреждения (изменений в устав) на предмет его соответствия федеральным законам Российской Федерации и законам Белгородской области, иным нормативным правовым актам и формирует по нему соответствующее заключение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней;

- передает специалисту отдела подготовленное заключение по результатам проведения правовой экспертизы - 1 день.

3.4.4. Если устав учреждения (изменения в устав) не соответствует предъявляемым требованиям и получено отрицательное заключение юридического отдела, специалист отдела отрабатывает с органом исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в

соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого находится (будет находиться) учреждение, или непосредственно с учреждением устранение недостатков, отмеченных в заключении юридического отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.5. Если устав учреждения (изменения в устав) прошел правовую экспертизу и по нему получено положительное заключение, специалист отдела подготавливает проект распоряжения Департамента о согласовании устава учреждения или изменений, вносимых в устав. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения о согласовании устава учреждения (изменений в устав) соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.3 - 3.1.12 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента;

- передает под роспись экземпляр распоряжения Департамента о согласовании устава (изменений в устав) уполномоченному лицу, осуществляющему подачу документов в регистрирующий орган, - 2 рабочих дня.

3.4.6. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения о согласовании устава областного государственного учреждения (изменений, вносимых в устав учреждения).

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - изданный распорядительный акт Департамента.

3.5. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с назначением по представлению отраслевых органов управления по согласованию с департаментом внутренней и кадровой политики области на должность руководителей государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений, учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент, их увольнением и заключением (расторжением) трудовых договоров с ними. (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.5.1. Юридическими фактами, являющимся основанием для начала административного действия, являются:

- согласованное с департаментом внутренней и кадровой политики области представление органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого находится государственное унитарное предприятие Белгородской области (далее - предприятие) или областное государственное учреждение, учредителем которого от имени Белгородской области выступает Департамент (далее - учреждение); (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- заявление кандидата на должность руководителя предприятия (учреждения);

- заявление об увольнении руководителя предприятия (учреждения).

3.5.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- проверяет правильность оформления полученных документов и оформляет проекты распоряжения Департамента о назначении (увольнении) руководителя предприятия (учреждения) и заключении (расторжении) трудового договора с руководителем предприятия (учреждения) - 10 рабочих дней.

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения Департамента о назначении (увольнении) руководителя предприятия (учреждения) соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.3 - 3.1.12 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента;

- обеспечивает подписание проекта трудового договора кандидатом на должность руководителя предприятия (учреждения), а также согласование трудового договора органом исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведении которого находится предприятие (учреждение), и управлением по труду и занятости населения области - 10 рабочих дней;

- представляет трудовой договор начальнику Департамента на подпись - 1 день.

3.5.3. Трудовой договор подписывается начальником Департамента и передается в порядке делопроизводства специалисту отдела.

3.5.4. Специалист отдела выдает под роспись один экземпляр распоряжения Департамента о назначении руководителю предприятия (учреждения), второй экземпляр помещает в дело предприятия (учреждения), хранящееся в Департаменте;

- выдает под роспись один экземпляр распоряжения об увольнении и расторжении трудового договора, второй экземпляр помещает в дело предприятия (учреждения), хранящееся в Департаменте.

Допускается в одном распорядительном акте Департамента предусматривать освобождение от занимаемой должности и назначение на должность руководителя предприятия (учреждения);

- выдает под роспись два экземпляра оформленного трудового договора руководителю предприятия (учреждения), третий экземпляр помещает в дело предприятия (учреждения), хранящееся в Департаменте;

- подготавливает (при необходимости) дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляемое в порядке, установленном для трудового договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в деле предприятия (учреждения), 2 экземпляра выдаются руководителю предприятия (учреждения) под роспись.

3.5.5. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения о назначении и (или) увольнении руководителя предприятия (учреждения) и заключение (расторжение) трудового договора с руководителем предприятия (учреждения).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - изданный распорядительный акт Департамента, оформленный в соответствии с действующим законодательством трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.6. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с закреплением находящегося в областной собственности имущества за государственными унитарными предприятиями Белгородской области (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления) и за областными государственными учреждениями (на праве оперативного управления), либо изъятием у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение предприятия (учреждения).

3.6.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции (далее - специалист отдела):

- проверяет первичные документы, необходимые для принятия решения о закреплении (изъятии) имущества, в том числе:

а) письменное согласие организации-балансодержателя (предприятия, учреждения) на изъятие имущества с указанием перечня объектов и их балансовой стоимости. Для объектов недвижимого имущества в обязательном порядке указывается площадь, адрес, кадастровый (условный) номер;
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

б) согласование закрепления (изъятия) имущества органом исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого находится предприятие (учреждение).

В случае необходимости запрашивает недостающие документы. Допускается производить запрос документов в устной форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

- оформляет проект распоряжения Департамента о закреплении находящегося в областной собственности имущества за предприятиями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) и за областными государственными учреждениями на праве оперативного управления либо об изъятии у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества - 1 рабочий день.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.3 - 3.1.12 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента;

- передает под роспись экземпляр распоряжения Департамента представителю предприятия (учреждения) - 2 рабочих дня.

3.6.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения о закреплении находящегося в областной собственности имущества за предприятиями (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления) или за областными государственными учреждениями (на праве оперативного управления), либо об изъятии у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - изданный распорядительный акт Департамента.

3.7. Осуществление от имени Белгородской области полномочий собственника, связанных с согласованием государственным унитарным предприятиям Белгородской области сделок в отношении принадлежащих предприятию акций, вкладов (долей) в уставных (складочных) капиталах, решения об участии в коммерческих и некоммерческих организациях и заключении договоров простого товарищества, а также сделок, совершаемых областными государственными учреждениями.

(в ред. [постановлений](#) Правительства Белгородской области от 14.04.2009 N 125-пп, от 29.05.2017 N 199-пп)

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение предприятия (областного государственного учреждения) о согласовании сделки.

(в ред. [постановлений](#) Правительства Белгородской области от 14.04.2009 N 125-пп, от 29.05.2017 N 199-пп)

3.7.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции (далее - специалист отдела):

- анализирует представленные государственными унитарными предприятиями Белгородской области (далее - предприятие) или областными государственными учреждениями документы:

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

а) проект договора, предметом которого является подлежащая согласованию сделка;

б) наличие письменного согласования органа исполнительной власти области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведомственном подчинении которого находится предприятие (областное государственное учреждение);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

в) отчет о проведении рыночной оценки имущества.

В случае необходимости запрашивает недостающие документы. Допускается производить запрос документов в устной форме - 10 рабочих дней;

- оформляет проект письма о согласовании предприятию (областному государственному учреждению) сделок в соответствии с полномочиями Департамента либо обоснованный отказ в согласовании указанных сделок в случае имеющих оснований для отказа (несоответствие комплектности документов, несоответствие

документов предъявляемым к ним требованиям, несоответствие сделки целям деятельности предприятия) и осуществляет передачу проекта письма Департамента на согласование начальнику отдела - 5 рабочих дней со дня подготовки проекта письма.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Порядок процедуры согласования письма Департамента начальником отдела соответствует указанному в [подпункте 3.1.3 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.7.3. Специалист отдела осуществляет передачу проекта письма Департамента на подпись первому заместителю (заместителю) начальника Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Первый заместитель (заместитель) начальника Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его в порядке делопроизводства начальнику отдела, который передает проект документа на доработку специалисту отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.5. В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, первый заместитель (заместитель) начальника Департамента подписывает его и передает в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента для регистрации в установленном порядке - 1 рабочий день.

3.7.6. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - принятие решения о согласовании сделки предприятия (областного государственного учреждения) или обоснованный отказ.

(в ред. [постановлений](#) Правительства Белгородской области от 14.04.2009 N 125-пп, от 29.05.2017 N 199-пп)

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия: на бумажном носителе - письмо Департамента.

3.7.8. В случае если принятие решения о даче согласия на совершение сделки в соответствии с действующим законодательством относится к компетенции Правительства Белгородской области, специалист отдела готовит проект распорядительного акта Правительства Белгородской области.

(пп. 3.7.8 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.7.9. Результатом административной процедуры является оформленный на бланке установленного образца и согласованный всеми заинтересованными органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области проект распоряжения Правительства Белгородской области.

(пп. 3.7.9 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие виз должностных лиц органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области на листе согласования проекта распоряжения Правительства Белгородской области с указанием даты согласования.

Согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области, внесение его на рассмотрение Правительства Белгородской области осуществляется в порядке, установленном Регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области и другими нормативными правовыми актами Белгородской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения Правительства Белгородской области.

(пп. 3.7.10 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области)

от 29.05.2017 № 199-пп)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, полнотой и качеством исполнения государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента и первым заместителем начальника Департамента.

4.1.2. В целях осуществления начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) текущего контроля за исполнением государственной функции начальник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций на оперативных совещаниях докладывает начальнику Департамента о результатах исполнения государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов Департамента, обеспечивающих исполнение государственной функции, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов Департамента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.2. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематическая проверка).

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, начальника Департамента, заместителей начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при исполнении государственной функции, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), причиняемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, сотрудники Департамента, ответственные за исполнение в соответствии со своими должностными обязанностями административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных административных процедур (действий), качество

подготавливаемых ими документов.

Персональная ответственность сотрудников Департамента за несоблюдение порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при исполнении государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
а также должностных лиц Департамента

(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 N 199-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 уполномоченными должностными лицами 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 Белгородской области (www.belregion.ru), официального сайта Департамента, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, единого портала государственных услуг, 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 30 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;

- отзыва жалобы заявителем;

- подачи ранее жалобы тем же заявителем по тому же основанию;

- 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).

Ответ также не может быть дан в случае разглашения государственной тайны.

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 исполнении государственной функции.

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 исполнения государственной функции.

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.

Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего исполнение указанной государственной функции;

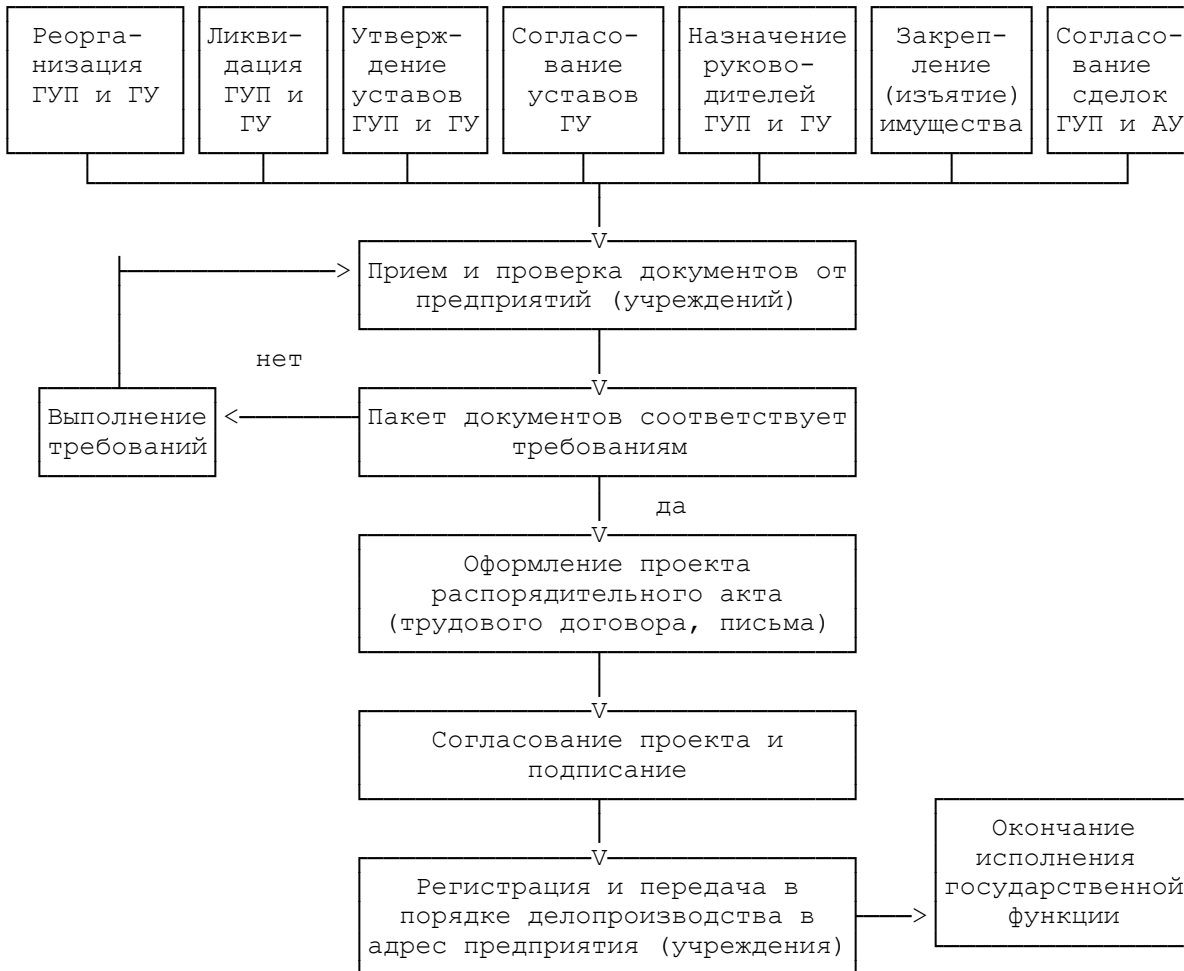
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной функции;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение

к административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению от имени Белгородской области полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Белгородской области и областных государственных учреждений

**Блок-схема
исполнения государственной функции "Осуществление от имени
Белгородской области полномочий собственника имущества
государственных унитарных предприятий Белгородской
области и областных государственных учреждений"**



Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 24 декабря 2008 года № 314-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ПРАВА АКЦИОНЕРА (УЧАСТНИКА) ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ,
АКЦИИ (ДОЛИ) КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 № 199-пп)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) исполнения государственной функции по осуществлению права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области, разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области (далее - государственная функция).

1.2. Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - Департамент) осуществляет государственную функцию по осуществлению права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области в случае и порядке, установленных [Положением](#) о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области", на основании [пункта 2](#) постановления Правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами".

(п. 1.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 года);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 238 - 239, 8 декабря 1994 года, "Российская газета", № 23, 6 февраля 1996 года, "Российская газета", № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);
- Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", № 16, 26 января 2002 года, 17 мая 2008 года, 16 мая 2008 года);
- Федеральным [законом](#) от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" ("Российская газета", № 248, 29 декабря 1995 года);
- Федеральным [законом](#) от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 1998 года, № 7, "Российская газета", № 30, 17 февраля 1998 года);
- Федеральным [законом](#) от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 17, 22 апреля 1996 года, "Российская газета", № 79, 25 апреля 1996 года);
- [Постановлением](#) Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27 "Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг" (Вестник Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России, № 7, 14 октября 1997 года, "Экономика и жизнь", № 51, 1997 год);
- [Положением](#) о стандартах эмиссии ценных бумаг, порядке государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, государственной регистрации отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг, утвержденным

Банком России 11 августа 2014 года № 428-П ("Вестник Банка России", № 89 - 90, 06.10.2014);
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- [Приказом](#) Федеральной службы по финансовым рынкам от 2 февраля 2012 года № 12-6/пз-н "Об утверждении Положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 35, 27.08.2012);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- [законом](#) Белгородской области от 7 июня 2011 года № 44 "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области" ("Белгородские известия", № 111, 05.07.2011; № 21, 07.02.2013; № 120, 10.07.2013; № 232, 07.12.2013; № 49, 18.03.2014; № 251 - 257, 27.12.2014; № 52, 07.04.2015);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами" ("Белгородские известия", № 172, 12.10.2007; Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 18, том 2, 01.04.2010; "Белгородские известия", № 164, 09.11.2010; № 78 - 82, 13.05.2011; № 201, 18.10.2014; сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" <http://www.zakon.belregion.ru>, 14.01.2015; 22.03.2016);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области в указанной сфере.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является осуществление от имени Белгородской области в соответствии с действующим законодательством права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности Белгородской области.

1.6. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются органы исполнительной власти Белгородской области, государственные органы Белгородской области, органы местного самоуправления, предприятия, а также акционерные общества, акции которых находятся в областной собственности, иные юридические лица и граждане.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции представлена в приложении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно управлением государственного имущества и организационной работы Департамента.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

delo_dizo@belregion.ru.

Отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций):

Адрес: 308000, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефоны: (4722) 32-53-78;

(4722) 32-34-28;

(4722) 32-31-66;

(4722) 32-40-23.

(пп. 2.1.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Департамента:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.;

перерыв: 13.00 - 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента;

- о месте размещения на сайте правительства области информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций 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 отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес Департамента письменное обращение с целью получения соответствующей информации.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, не указанная в [подпункте 2.1.4 пункта 2.1](#) настоящего административного регламента, предоставляется Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Обобщенная информация о результатах исполнения государственной функции предоставляется по письменным запросам заинтересованного лица.

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 местонахождении Департамента, телефонах структурных подразделений Департамента, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет - www.dizo31.ru.

(пп. 2.1.6 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

III. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Осуществление от имени Белгородской области полномочий учредителя, связанных с созданием акционерных обществ (далее - Общество), учредителем которых от имени Белгородской области выступает Департамент.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является решение правительства Белгородской области о создании Общества и [пункт 2](#) постановления правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами".

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.1.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- подготавливает проекты протокола общего собрания учредителей, договора о создании Общества, устава Общества - 20 рабочих дней с даты принятия решения о создании Общества;

- согласовывает проекты с начальником отдела, юридическим отделом Департамента и первым заместителем (заместителем) начальника Департамента - 8 рабочих дней с даты поступления проектов на рассмотрение;

- при наличии нескольких соучредителей Общества передает проекты протокола общего собрания учредителей, договора о создании Общества, устава Общества всем соучредителям для ознакомления и подписания - 15 рабочих дней;

- представляет проекты протокола общего собрания учредителей, договора о создании Общества, устава Общества первому заместителю Губернатора Белгородской области - начальнику департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - начальник Департамента) для подписания - 3 рабочих дня;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- передает проекты протокола собрания учредителей, договора о создании Общества, устава Общества уполномоченному лицу в целях регистрации Общества - 1 рабочий день;

- осуществляет контроль за подачей документов уполномоченным лицом для регистрации юридического лица - до момента регистрации Общества;

- осуществляет контроль за подачей документов Общества для регистрации акций Общества - до момента их регистрации;

- подготавливает анкеты зарегистрированного лица, предусматривающие осуществление Департаментом прав акционера (владельца) акционерных обществ от имени Белгородской области, - 10 дней с момента регистрации юридического лица;

- обеспечивает направление регистраторам, осуществляющим ведение реестров акционерных обществ, анкет зарегистрированного лица, предусматривающих осуществление Департаментом прав акционера (владельца) акционерных обществ от имени Белгородской области, - 10 дней с момента регистрации акций Общества;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- передает в отдел аренды и реестра копии следующих документов: решения уполномоченного органа об участии в хозяйственном обществе, договор о создании, протокол общего собрания учредителей, устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо органа статистики, уведомление о регистрации акций - 10 дней с момента регистрации акций Общества;

- обеспечивает контроль за полной оплатой уставного капитала Общества - до момента полной оплаты уставного капитала Общества (но не более одного года с момента государственной регистрации Общества).

3.1.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - передача учредительных документов и документов по регистрации эмиссии акций Общества в отдел аренды и реестра для внесения в реестр областной собственности.

3.2. Осуществление от имени Белгородской области права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области, по внесению вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества и выдвижение кандидатур представителей Белгородской области в органы управления и контроля хозяйственных обществ.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является [статья 53](#) Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", [пункты 2, 5 и 7](#) постановления правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами", соответствующее поручение начальника управления (начальника отдела).
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.2.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- подготавливает проект письма в отраслевой орган исполнительной власти Белгородской области о представлении предложений в повестку дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества и выдвижении кандидатур представителей Белгородской области в органы управления и контроля Общества с приложением перечня обществ, курируемых отраслевым органом исполнительной власти Белгородской области (далее - письмо), - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения годового общего собрания акционеров (участников) Общества, - 3 рабочих дня;

- согласовывает проект письма с начальником отдела - 1 рабочий день;

- представляет проект письма первому заместителю (заместителю) начальника Департамента для подписания - 3 рабочих дня;

- передает письмо в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства для отправления в отраслевой орган исполнительной власти Белгородской области - 1 рабочий день;

- анализирует полученные письменные предложения отраслевого органа исполнительной власти Белгородской области, к которым прилагаются оригиналы справок, подписанные руководителем (специалистом) кадровой службы по месту работы каждого кандидата, паспортные данные и контактные телефоны кандидата, а также собственноручно заполненные заявления каждого кандидата о его согласии на выдвижение и избрание в соответствующий орган Общества - 1 рабочий день;
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- подготавливает проект распоряжения губернатора Белгородской области о согласовании кандидатур представителей Белгородской области в органы управления и контроля Общества, входящего в перечень хозяйственных обществ в соответствии с [законом](#) Белгородской области от 3 мая 2006 года № 35 "О государственных унитарных предприятиях и акциях акционерных обществ, не подлежащих приватизации" (далее - проект распоряжения), на основании предложений отраслевого органа исполнительной власти Белгородской области - 3 рабочих дня;

- согласовывает проект распоряжения с начальником отдела, первым заместителем (заместителем) начальника Департамента, начальником Департамента, государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Белгородской области - 15 рабочих дней;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- подготавливает проект письма в Общество о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества и выдвижении кандидатов для избрания в органы управления и контроля Общества, а также информацию о кандидатах для избрания в органы управления и контроля Общества (далее - письмо) на основании предложений отраслевого органа исполнительной власти Белгородской области и распоряжения губернатора Белгородской области - 3 рабочих дня;

- согласовывает проект письма в Общество с начальником отдела - 1 рабочий день;

- представляет проект письма в Общество первому заместителю (заместителю) начальника Департамента для подписания - 3 рабочих дня;

- передает в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства для отправления письма в Общество, письмо должно поступить в Общество не позднее чем через 30 дней после окончания финансового года, если уставом общества не установлен более поздний срок - 1 рабочий день.

3.2.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - письмо на Общество о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров (участников) и выдвижении кандидатур для избрания в органы управления и контроля Общества.

3.3. Осуществление от имени Белгородской области права акционера (участника) Обществ, акции (доли), за исключением тех, все голосующие акции (доли) которых находятся в областной собственности, по участию в годовом общем собрании акционеров (участников) Общества.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, являются [статьи 31 и 47](#) Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", [пункты 2 и 5](#) постановления правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами", сообщение о проведении годового общего собрания акционеров (участников) Общества. (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.3.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- анализирует сообщение с прилагающимися к нему документами в соответствии с повесткой дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества (годовой отчет, годовая бухгалтерская отчетность, заключение аудитора, заключение ревизионной комиссии (ревизора), сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительный орган, совет директоров (наблюдательный совет), ревизионную комиссию, счетную комиссию, проект изменений и дополнений, вносимых в устав, или проект устава в новой редакции, проекты внутренних документов, проекты решений общего собрания акционеров, информация (материалы), предусмотренная уставом, а также протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета), на котором было принято решение о созыве годового общего собрания акционеров) о проведении годового общего собрания акционеров (участников) Общества - 3 рабочих дня;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- подготавливает проект письма в отраслевой орган исполнительной власти Белгородской области об определении позиции по вопросам повестки дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества и кандидатуры представителя Белгородской области в голосовании на годовом общем собрании акционеров (участников) Общества (далее - письмо), указанных в сообщении о проведении годового общего собрания акционеров (участников) Общества, - 1 рабочий день;

- согласовывает проект письма с начальником отдела - 1 рабочий день;

- представляет проект письма первому заместителю (заместителю) начальника Департамента для подписания - 1 рабочий день;

- передает письмо в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства для отправления в отраслевой орган исполнительной власти Белгородской области, которое должно быть направлено в 3-дневный срок с даты получения сообщения Департаментом, но не позднее чем за 15 дней до даты проведения общего собрания акционеров (участников) Общества, а если повестка дня общего собрания акционеров (участников) Общества содержит вопрос о реорганизации Общества - не позднее чем за 25 дней до указанной даты - 1 рабочий день (день подписания);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- анализирует представленные отраслевым органом исполнительной власти Белгородской области

предложения по вопросам повестки дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества и кандидатуры представителя Белгородской области для голосования на годовом общем собрании акционеров (участников) Общества (предложения должны поступить в Департамент не позднее 5 дней до даты проведения общего собрания акционеров (участников) Общества, а если повестка дня собрания акционеров (участников) Общества содержит вопрос о реорганизации Общества - не позднее 10 дней до указанной даты - 1 рабочий день;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- подготавливает проект доверенности, уполномочивающей представителя Белгородской области представлять интересы Белгородской области на годовом общем собрании акционеров (участников) Общества, на основании которой действует представитель Белгородской области в голосовании на годовом общем собрании акционеров (участников) Общества на основании предложений отраслевого органа исполнительной власти Белгородской области (далее - доверенность), - 3 рабочих дня;

- согласовывает проект доверенности с начальником отдела и первым заместителем (заместителем) начальника Департамента - 3 рабочих дня;

- представляет проект доверенности начальнику Департамента для подписания - 3 рабочих дня;

- подготавливает директивы представителя Белгородской области по участию в годовом общем собрании акционеров (участников) Общества, в которых отражаются позиции акционера - Белгородской области на основании предложений отраслевого органа исполнительной власти Белгородской области, касающихся голосования по вопросам повестки дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества (далее - директивы), - 3 рабочих дня;

- согласовывает проект директив с начальником отдела и первым заместителем (заместителем) начальника Департамента - 3 рабочих дня;

- представляет директивы начальнику Департамента для подписания - 3 рабочих дня;

- передает доверенность и директивы представителю Белгородской области - 1 рабочий день;

- анализирует представленную представителем Белгородской области информацию о результатах голосования и позиции представителя Белгородской области, указанную в протоколе годового общего собрания акционеров (участников) Общества, которая должна поступить в Департамент в 15-дневный срок с даты проведения годового общего собрания акционеров (участников) Общества, - 2 рабочих дня.

3.3.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - доверенность и директивы представителю интересов Белгородской области для принятия участия в общем собрании акционеров.

3.4. Осуществление от имени Белгородской области права акционера (участника) хозяйственных обществ, все голосующие акции (доли) которых находятся в собственности Белгородской области, полномочий общего собрания акционеров (участников) Общества.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является [пункт 3 статьи 47](#) Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", [пункт 2, подпункт 5.2 пункта 5](#) постановления правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами", протокол совета директоров (наблюдательного совета) Общества. (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.4.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- анализирует протокол совета директоров (наблюдательного совета) Общества с прилагающимися к нему документами в соответствии с повесткой дня общего собрания акционеров (участников) Общества (годовой отчет, годовая бухгалтерская отчетность, заключение аудитора, заключение ревизионной комиссии (ревизора), проект изменений и дополнений, вносимых в устав, или проект устава в новой редакции, проекты внутренних

документов, информация (материалы), предусмотренная уставом) - 1 рабочий день;

- подготавливает проект письма о внесении предложений по голосованию в отраслевой орган исполнительной власти Белгородской области, в котором указаны вопросы повестки дня, предложенные советом директоров (наблюдательным советом) Общества, в целях принятия решения единственного акционера (участника) Общества (далее - письмо) - 1 рабочий день;

- согласовывает проект письма с начальником отдела - 1 рабочий день;

- представляет проект письма первому заместителю начальника Департамента для подписания - 1 рабочий день;

- передает письмо в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства для отправления в отраслевой орган исполнительной власти Белгородской области - 1 рабочий день (день подписания);

- анализирует представленные отраслевым органом исполнительной власти Белгородской области предложения по вопросам повестки дня годового общего собрания акционеров (участников) Общества - 2 рабочих дня;

- подготавливает проект распоряжения Департамента о решениях общего годового собрания акционеров (участников) Общества по вопросам повестки дня на основании предложений отраслевого органа исполнительной власти Белгородской области (далее - проект распоряжения) - 3 рабочих дня;

- осуществляет передачу проекта распоряжения Департамента на согласование начальнику отдела - 1 рабочий день;

- начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При этом основанием для возврата проекта документа на доработку являются:

- оформление проекта документа с нарушением установленной формы;

- необходимость внесения грамматических и стилистических правок;

- наличие явных логических ошибок;

- необходимость внесения уточнений, в том числе изменения редакционного характера;

- при наличии несоответствий в представленном проекте распоряжения Департамента начальник отдела возвращает его на доработку специалисту отдела для устранения выявленных нарушений;

- в случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, начальник отдела визирует его и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

- специалист отдела осуществляет передачу проекта документа (распоряжения Департамента) с приложением документов, являющихся основанием для подготовки проекта распоряжения, на согласование в юридический отдел Департамента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

- после получения пакета документов специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, осуществляет их рассмотрение в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным документам законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

- в случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, визирует (согласовывает) его и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования;

- при наличии несоответствий в представленном проекте документа специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, возвращает его с замечаниями на доработку исполнителю (специалисту отдела). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

- специалист отдела ставит в известность начальника отдела о выявленных недостатках, устраняет замечания юридического отдела и передает отработанный проект распоряжения специалисту юридического отдела, ответственному за юридическое сопровождение документов, - 3 рабочих дня;

- специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, согласовывает отработанный проект распоряжения Департамента и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

- специалист отдела осуществляет передачу проекта распоряжения Департамента на согласование первому заместителю (заместителю) начальника Департамента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

- первый заместитель (заместитель) начальника Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его на доработку ответственному за подготовку документа специалисту отдела для устранения выявленных нарушений;

- в случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, первый заместитель начальника (заместитель) Департамента согласовывает (визирует) его и передает специалисту отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

- специалист отдела представляет проект распоряжения Департамента, согласованный вышеуказанным образом, начальнику Департамента для подписания - 1 рабочий день;

- начальник Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его в порядке делопроизводства начальнику отдела, который передает проект документа на доработку специалисту отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

- в случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, начальник Департамента подписывает его и передает в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента для регистрации в установленном порядке - 1 рабочий день;

- передает под роспись пронумерованный, прошитый и заверенный экземпляр распоряжения уполномоченному лицу Общества - 2 рабочих дня.

3.4.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - распоряжение департамента о решениях общего собрания акционеров (участников) Общества. (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.5. Анализ отчетности, представляемой представителями интересов Белгородской области.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является [пункт 9](#) Порядка отчетности представителей в органах управления хозяйственных обществ, утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами", поступление отчета представителя интересов Белгородской области. (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.5.2. Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий административную процедуру государственной функции:

- проверяет правильность заполнения отчета представителя Белгородской области (представитель Белгородской области обязан представить [отчет](#) по форме, утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 27 августа 2007 года № 189-пп "Об управлении находящимися в областной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Белгородской области в управлении акционерными обществами", с прилагаемыми документами 2 раза в год в сроки, установленные для сдачи полугодовой и годовой бухгалтерской отчетности) (далее - отчет) - 2 рабочих дня;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- анализирует информацию, указанную в отчете и в прилагаемых к нему документах, - 3 рабочих дня;
- подготавливает проект письма представителю Белгородской области о необходимости доработать **отчет**, в случае если форма отчета не соответствует утвержденной форме или форма заполнена не в соответствии с предъявляемыми требованиями, - 2 рабочих дня;
- согласовывает проект письма с начальником отдела - 1 рабочий день;
- представляет проект письма первому заместителю (заместителю) начальника Департамент для подписания - 3 рабочих дня;
- передает письмо в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства для отправления представителю Белгородской области - 1 рабочий день;
- анализирует информацию, указанную в **отчете** и в прилагаемых к нему документах с учетом доработки, - 3 рабочих дня;
- подготавливает отчет о представлении отчетов представителей Белгородской области курируемых хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности Белгородской области (далее - отчет), - 3 рабочих дня;
- представляет отчет начальнику отдела - 1 рабочий день.

3.5.3. Результат административных действий по выполнению административной процедуры - отчет о предоставлении отчетов Белгородской области за полугодие и год.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 № 199-пп)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, полнотой и качеством исполнения государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента и первым заместителем начальника Департамента.

4.1.2. В целях осуществления начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) текущего контроля за исполнением государственной функции начальник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций на оперативных совещаниях докладывает начальнику Департамента о результатах исполнения государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов Департамента, обеспечивающих исполнение государственной функции, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов Департамента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Департамента положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.2. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематическая проверка).

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, начальника Департамента, заместителей начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при исполнении государственной функции, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), причиняемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, сотрудники Департамента, ответственные за исполнение в соответствии со своими должностными обязанностями административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных административных процедур (действий), качество подготавливаемых ими документов.

Персональная ответственность сотрудников Департамента за несоблюдение порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при исполнении государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
а также должностных лиц Департамента

(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 № 199-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 уполномоченными должностными лицами 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 Белгородской области (www.belregion.ru), официального сайта Департамента, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, единого портала государственных услуг, 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 (бездействия) 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 30 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;
- отзыва жалобы заявителем;
- подачи ранее жалобы тем же заявителем по тому же основанию;
- 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).

Ответ также не может быть дан в случае разглашения государственной тайны.

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 исполнении государственной функции.

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 исполнения государственной функции.

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.

Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего исполнение государственной функции;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной функции;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

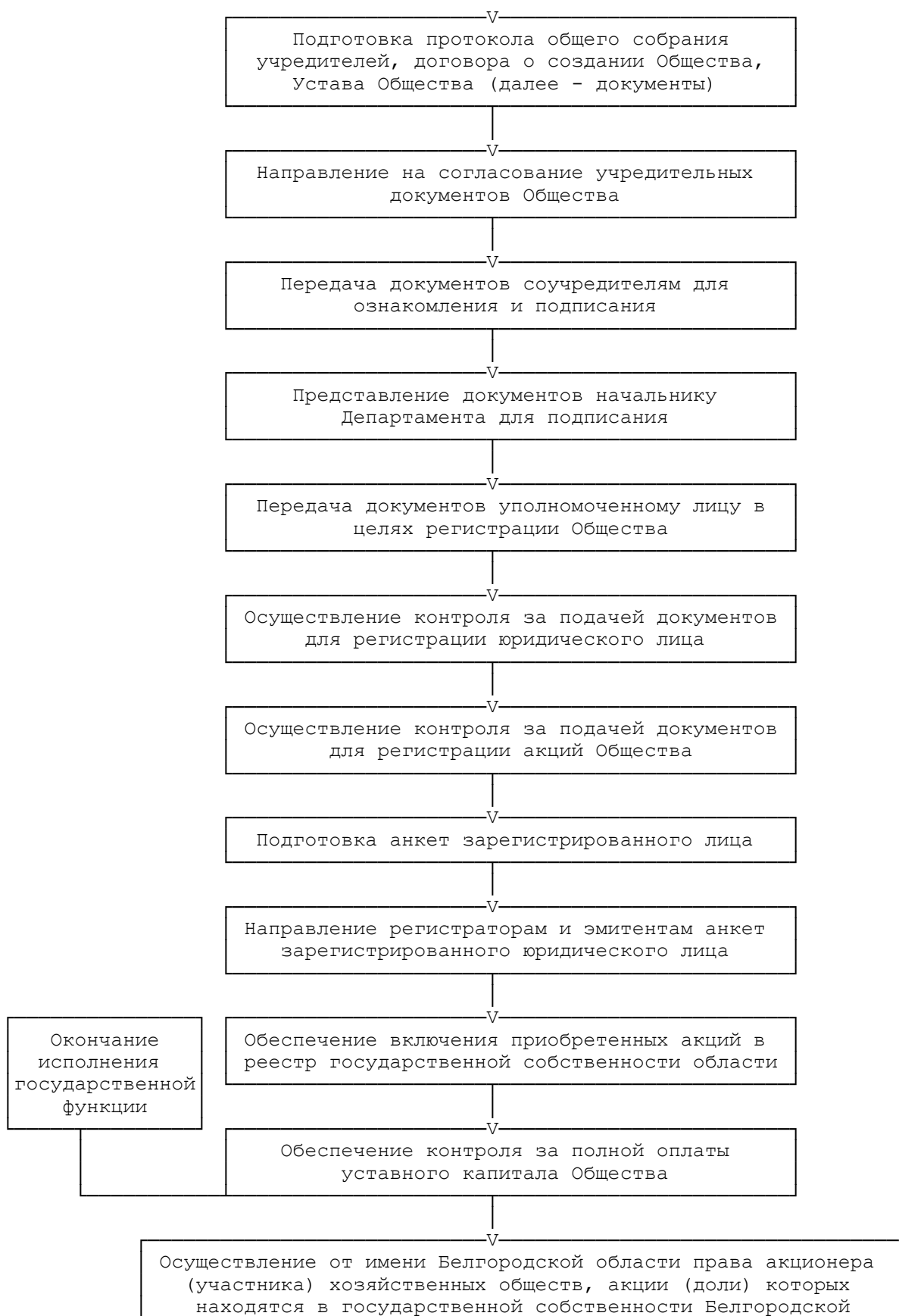
Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению права акционера (участника)
хозяйственных обществ, акции (доли)
которых находятся в государственной
собственности Белгородской области

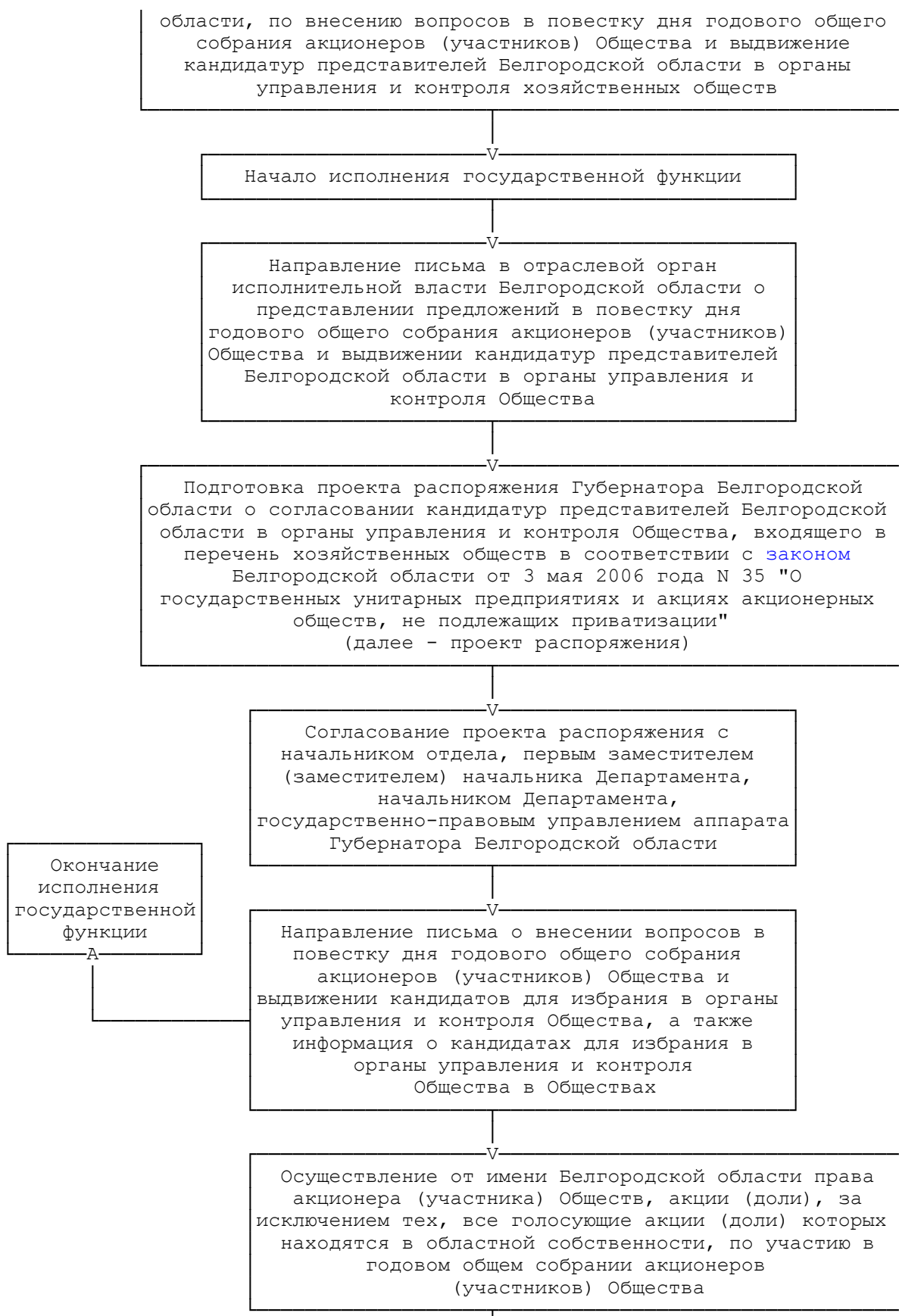
Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению права
акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли)
которых находятся в государственной собственности
Белгородской области

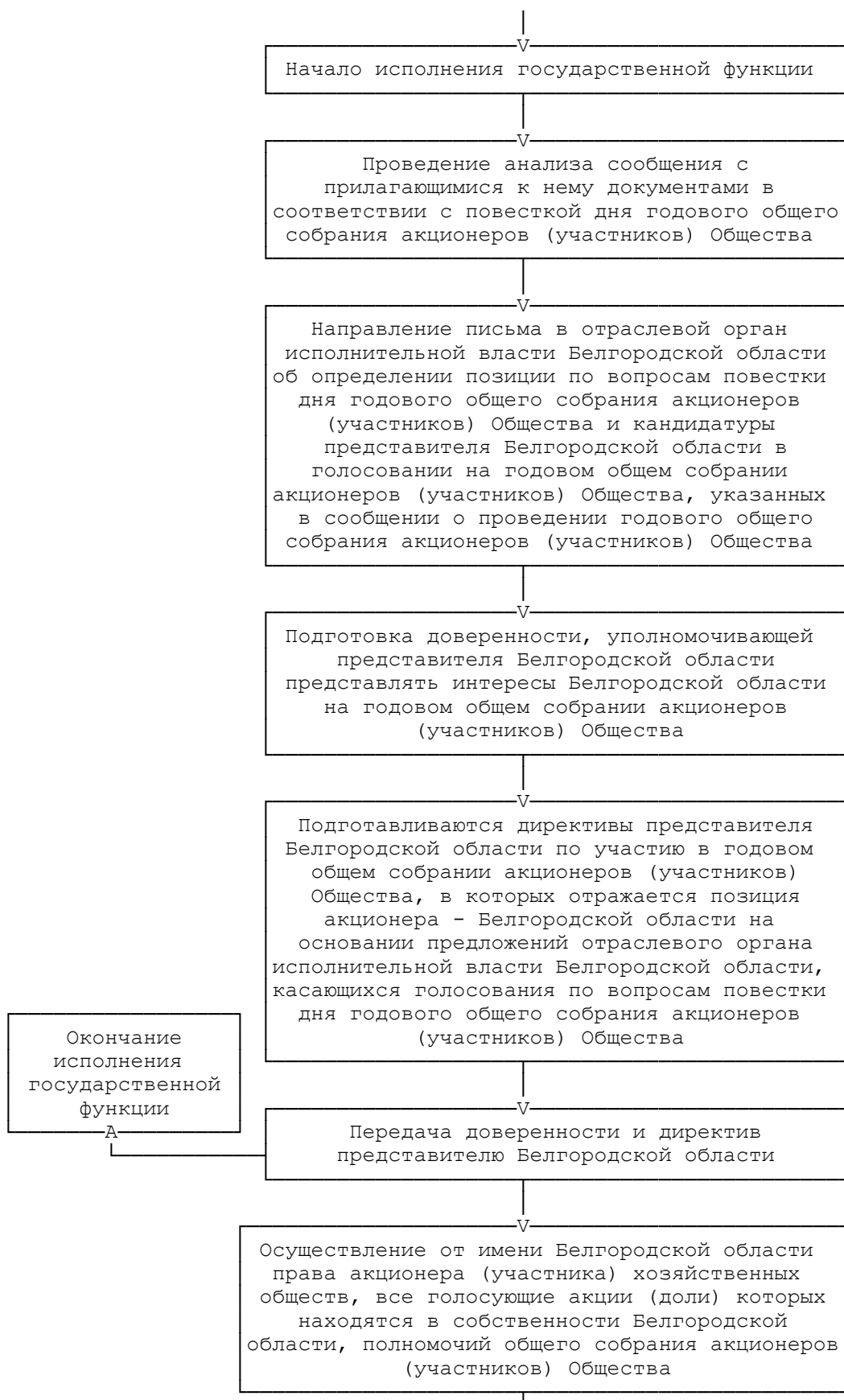
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 N 199-пп)

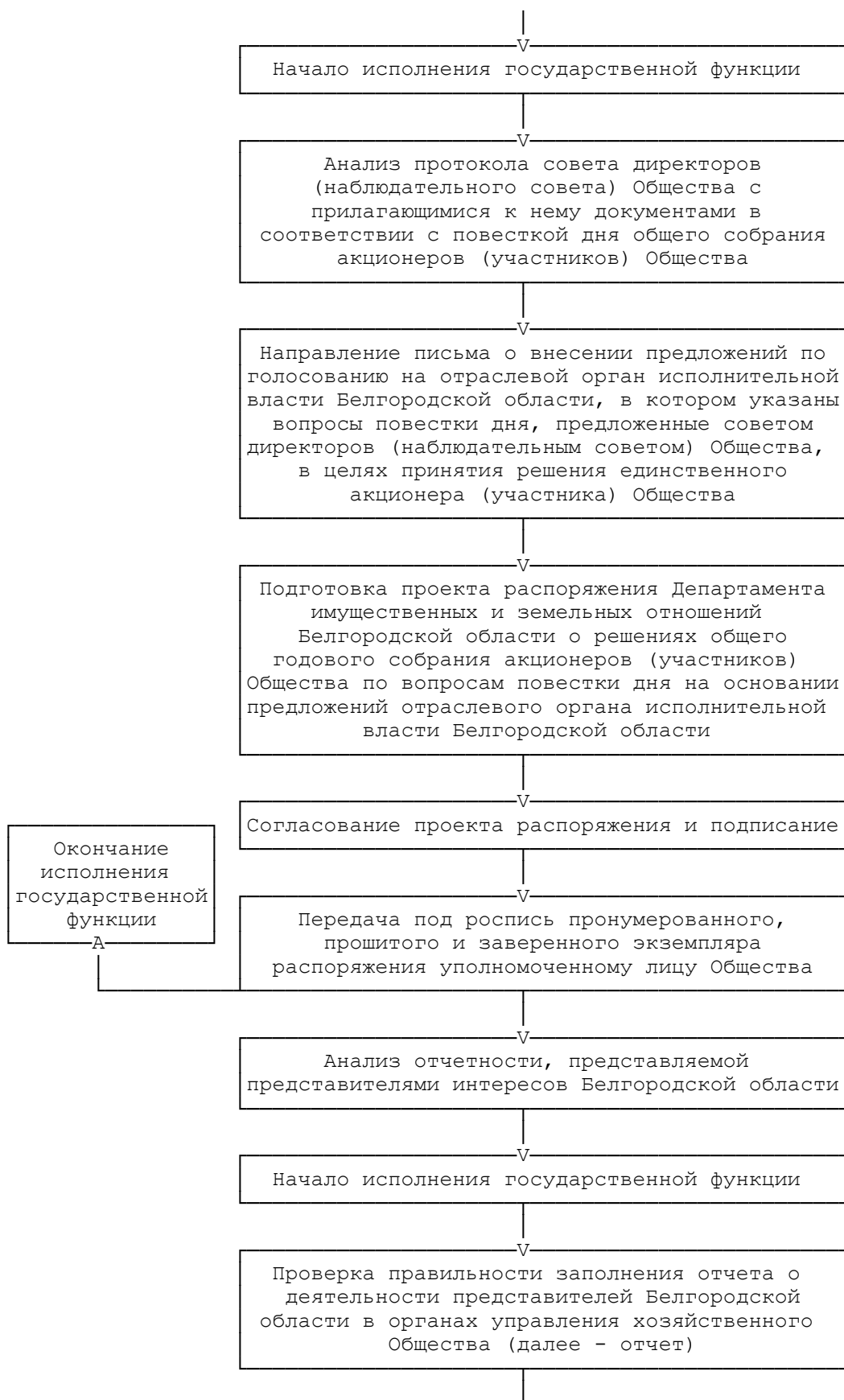
Осуществление от имени Белгородской области полномочий учредителя,
связанных с созданием акционерных обществ, учредителем которых
от имени Белгородской области выступает Департамент

Начало исполнения государственной функции











Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 24 декабря 2008 года N 314-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 N 199-пп)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции по приватизации государственного имущества, находящегося в собственности Белгородской области (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по приватизации государственного имущества Белгородской области (далее - государственная функция), пополнения доходной части областного бюджета за счет доходов, полученных от приватизации государственного имущества. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении приватизации государственного имущества, находящегося в собственности Белгородской области.

Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области осуществляет государственную функцию по приватизации государственного имущества Белгородской области в случаях и порядке, установленных [Положением](#) о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области". (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 04.08.2014);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 28.03.2017);

- Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", № 16, 26.01.2002);

- Федеральным [законом](#) от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" ("Парламентская газета", № 230, 03.12.2002, "Российская газета", № 229, 03.12.2002);

- Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", № 148 - 149, 06.08.1998);

- Федеральным [законом](#) от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" ("Российская газета", № 248, 29.12.1995);

- Федеральным [законом](#) от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" ("Российская газета", № 30, 17 февраля 1998 года);

- Федеральным [законом](#) от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" ("Российская газета", № 79, 25.04.1996);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" ("Российская газета", № 154 - 155, 20.08.2002);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" ("Российская газета", № 154 - 155, 20.08.2002);

- [Постановлением](#) Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27 "Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг" (Вестник Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России, № 7, 14.10.1997, "Экономика и жизнь", № 51, 1997);

- [законом](#) Белгородской области от 7 июня 2011 года № 44 "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области" ("Белгородские известия", № 111, 05.07.2011; № 21, 07.02.2013; № 120, 10.07.2013; № 232, 07.12.2013; № 49, 18.03.2014; № 251 - 257, 27.12.2014; № 52, 07.04.2015);

- [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 9 октября 2007 года № 234-пп "О порядке разработки среднесрочного финансового плана Белгородской области и проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 114, октябрь, 2007);

- [Положением](#) о стандартах эмиссии ценных бумаг, порядке государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, государственной регистрации отчетов об итогах выпуска

(дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг, утвержденным Банком России от 11 августа 2014 года № 428-П ("Вестник Банка России", № 89 - 90, 06.10.2014).
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

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

1.4. Приватизация государственного имущества, находящегося в собственности Белгородской области, включает следующие административные процедуры:

- подготовка и принятие решения о преобразовании областного государственного унитарного предприятия в акционерное общество;
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

- подготовка и принятие решения об условиях приватизации областного государственного имущества.

1.5. Конечным результатом исполнения государственной функции является принятие решения о преобразовании областного государственного унитарного предприятия в акционерное общество, об условиях приватизации областного имущества.
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

1.6. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются органы исполнительной власти Белгородской области, государственные органы Белгородской области, муниципальные образования, предприятия, а также акционерные общества, акции которых находятся в областной собственности, иные юридические лица и граждане.
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции представлена в приложении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно управлением государственного имущества и организационной работы Департамента.
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

delo_dizo@belregion.ru.

Отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций):

Адрес: 308000, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефоны: (4722) 32-53-78;

(4722) 32-34-28;

(4722) 32-31-66;

(4722) 32-40-23.

(пп. 2.1.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Департамента:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.;

перерыв: 13.00 - 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента;

- о месте размещения на сайте правительства области информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Сотрудник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций 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 отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес Департамента письменное обращение с целью получения соответствующей информации.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, не указанная в [подпункте 2.1.4 пункта 2.1](#) настоящего административного регламента, предоставляется Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Обобщенная информация о результатах исполнения государственной функции предоставляется по письменным запросам заинтересованного лица.

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 местонахождении Департамента, телефонах структурных подразделений Департамента, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет - www.dizo31.ru.

(пп. 2.1.6 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

III. Административные процедуры

3.1. Подготовка и принятие решения о преобразовании областного государственного унитарного предприятия в акционерное общество (общество с ограниченной ответственностью).
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Правительства Белгородской области о включении областного государственного унитарного предприятия в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности области.
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.1.1. Подготовка распоряжения Департамента об организации работы по преобразованию государственного унитарного предприятия в акционерное общество (общество с ограниченной

ответственностью), создание комиссии по подготовке приватизации предприятия:
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций осуществляет:

формирование проекта распоряжения Департамента о подготовке предприятия к приватизации (далее в данном разделе - распоряжение).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

передачу проекта распоряжения Департамента на согласование начальнику отдела - 1 рабочий день.

3.1.2. Начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При этом основанием для возврата проекта документа на доработку являются:

- оформление проекта документа с нарушением установленной формы;

- необходимость внесения грамматических и стилистических правок;

- наличие явных логических ошибок;

- необходимость внесения уточнений, в том числе изменения редакционного характера.

При наличии несоответствий в представленном проекте распоряжения Департамента начальник отдела возвращает его на доработку специалисту отдела для устранения выявленных нарушений.

В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, начальник отдела визирует его и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Специалист отдела осуществляет передачу проекта документа (распоряжения Департамента) с приложением документов, являющихся основанием для подготовки проекта распоряжения, на согласование в юридический отдел Департамента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4. После получения пакета документов специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, осуществляет их рассмотрение в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным документам законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, визирует (согласовывает) его и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования.

При наличии несоответствий в представленном проекте документа специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, возвращает его с замечаниями на доработку исполнителю (специалисту отдела).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.5. Специалист отдела ставит в известность начальника отдела о выявленных недостатках, устраняет замечания юридического отдела и передает отработанный проект распоряжения специалисту юридического отдела, ответственному за юридическое сопровождение документов, - 3 рабочих дня.

3.1.6. Специалист юридического отдела, ответственный за юридическое сопровождение документов, согласовывает отработанный проект распоряжения Департамента и передает специалисту отдела для дальнейшего согласования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Специалист отдела осуществляет передачу проекта распоряжения Департамента на согласование первому заместителю (заместителю) начальника Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Первый заместитель (заместитель) начальника Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его на доработку ответственному за подготовку документа специалисту отдела для устранения выявленных нарушений.

В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, первый заместитель начальника (заместитель) Департамента согласовывает (визирует) его и передает специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.9. Специалист отдела представляет проект распоряжения Департамента, согласованный вышеуказанным образом, первому заместителю Губернатора Белгородской области - начальнику департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - начальник Департамента) для подписания - 1 рабочий день.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)

3.1.10. Начальник Департамента осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. При наличии несоответствий в представленном проекте документа возвращает его в порядке делопроизводства начальнику отдела, который передает проект документа на доработку специалисту отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.11. В случае если проект документа соответствует предъявляемым требованиям, начальник Департамента подписывает его и передает в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента для регистрации в установленном порядке - 1 рабочий день.

3.1.12. Проведение предприятием соответствующих процедур, подготовка документов и представление в Департамент:

- результатов инвентаризации имущества и обязательств предприятия;
 - выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 № 199-пп)
- промежуточного баланса, составленного на дату окончания инвентаризации;
 - перечня подлежащего приватизации имущественного комплекса предприятия, включая сведения о земельных участках, подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса;
 - перечня объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса предприятий;
 - перечня действующих и устанавливаемых при приватизации обременений (ограничений) имущества (в т.ч. земельных участков), включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса предприятия;
 - расчета балансовой стоимости подлежащих приватизации активов предприятия;
 - сведений об имеющихся обременениях имущества (в том числе публичных сервитутах), включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса предприятия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 месяца со дня принятия распоряжения Департамента.

3.1.13. Проверка и анализ представленных предприятием документов:

- после получения документов от руководителя предприятия специалист отдела осуществляет проверку их комплектности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

- если представлен неполный комплект документов или документы не представлены в установленный срок, специалист отдела осуществляет подготовку проекта письма о необходимости представить недостающие документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

- специалист отдела подготавливает проект письма о необходимости представления недостающих документов для подписания начальником Департамента или его заместителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.14. Подготовка решения об условиях приватизации:

- при соответствии документов, представленных руководителем предприятия, а также при поступлении всех необходимых сведений для определения объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса предприятий, комиссией по подготовке приватизации предприятия осуществляется определение состава имущества предприятия, подлежащего приватизации, и подготовка необходимых документов, а также:

предложений по дальнейшему использованию не подлежащего приватизации имущества предприятия;

предложений по кандидатурам для формирования органов управления и контроля акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью).

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней;

- после определения состава имущества предприятия, подлежащего приватизации, и подготовки необходимых документов специалист отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Белгородской области:

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

утверждение состава подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного предприятия;

утверждение перечня объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного предприятия;

утверждение перечня действующих и устанавливаемых при приватизации обременений (ограничений) имущества (в т.ч. земельных участков), включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса предприятия;

утверждение расчета балансовой стоимости подлежащих приватизации активов государственного предприятия;

утверждение перечня имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного предприятия, в отношении которого установлены обременения (ограничения);

утверждение Устава акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

назначение членов совета директоров акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

назначение членов ревизионной комиссии акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

назначение (до первого общего собрания акционеров) директора акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью).

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня рассмотрения комиссией представленных предприятием материалов.

Результатом административной процедуры является оформленный на бланке установленного образца и согласованный всеми заинтересованными органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области проект распоряжения Правительства Белгородской области.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие виз должностных лиц органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области на листе согласования проекта распоряжения Правительства Белгородской области с указанием даты согласования.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области, внесение его на рассмотрение Правительства Белгородской области осуществляется в порядке, установленном Регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области и другими нормативными правовыми актами Белгородской области.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения Правительства Белгородской области.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

3.1.15. Осуществление контроля за регистрацией акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью):

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- контроль за осуществлением организационных и юридических действий по регистрации акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью) в инспекции Федеральной налоговой службы в течение 10 дней со дня принятия решения о приватизации предприятия;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- подготовка передаточного акта подлежащего приватизации имущественного комплекса предприятия в течение 3-х дней со дня регистрации акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- контроль за направлением соответствующих материалов в Отделение по Орловской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу для регистрации выпуска акций акционерного общества за учредителем - Белгородской областью в лице Департамента в течение 1 месяца со дня регистрации акционерного общества в инспекции Федеральной налоговой службы;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- контроль за получением акционерным обществом решения о выпуске акций в течение 1 месяца со дня поступления соответствующих материалов в Отделение по Орловской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу;

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

- специалист отдела передает документы, указанные в [пункте 10.1](#) административного регламента исполнения государственной функции ведения реестра государственной собственности Белгородской области, в отдел реестра и аренды госимущества.

3.2. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации областного государственного имущества.

3.2.1. Подготовка к приватизации акций акционерного общества, находящихся в государственной собственности Белгородской области.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Правительства Белгородской области о включении принадлежащего Белгородской области пакета акций акционерного общества в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности области.

Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций обеспечивает подготовку документов для заключения договора на оказание услуг по оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

После представления отчета об оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества специалист отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Белгородской области об утверждении условий приватизации акций акционерного общества, находящихся в государственной собственности Белгородской области, с указанием полного наименования и места нахождения Общества, количества и категории акций, предлагаемых к продаже, их номинальной стоимости и доли в уставном капитале Общества, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, способа продажи - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный на бланке установленного образца и согласованный всеми заинтересованными органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области проект распоряжения Правительства Белгородской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие виз должностных лиц органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области на листе согласования проекта распоряжения Правительства Белгородской области с указанием даты согласования.

Согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области, внесение его на рассмотрение Правительства Белгородской области осуществляется в порядке, установленном Регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, Конструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области и другими нормативными правовыми актами Белгородской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения Правительства Белгородской области.

После регистрации распоряжения Правительства Белгородской области специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций:

- направляет пакет документов в течение 3 рабочих дней областному государственному автономному учреждению социальной защиты населения "Фонд государственного имущества Белгородской области" для продажи принадлежащего Белгородской области пакета акций акционерного общества;

- осуществляет контроль за поступлением денежных средств в областной бюджет от продажи государственного имущества.

3.2.2. Подготовка к приватизации недвижимого имущества, составляющего казну Белгородской области.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Правительства Белгородской области о включении имущества, составляющего казну Белгородской области, в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области.

Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций обеспечивает подготовку документов для заключения договора на оказание услуг об оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

После представления отчета об оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества специалист отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Белгородской области об условиях приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области с указанием полного наименования, принадлежности и характеристики имущества, его местонахождения, способа приватизации, начальной цены продажи, шага аукциона (далее в данном разделе - распоряжение) - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный на бланке установленного образца и согласованный всеми заинтересованными органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области проект распоряжения Правительства Белгородской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие виз должностных лиц органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области на листе согласования проекта распоряжения Правительства Белгородской области с указанием даты согласования.

Согласование проекта распоряжения Правительства Белгородской области, внесение его на рассмотрение Правительства Белгородской области осуществляется в порядке, установленном Регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области и другими нормативными правовыми актами Белгородской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения Правительства Белгородской области.

После регистрации распоряжения Правительства Белгородской области специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций:

- направляет пакет документов в течение 3 рабочих дней областному государственному автономному учреждению социальной защиты населения "Фонд государственного имущества Белгородской области" для продажи принадлежащего Белгородской области недвижимого имущества;

- осуществляет контроль за поступлением денежных средств в областной бюджет от продажи государственного имущества.

3.2.3. Подготовка к приватизации движимого имущества, составляющего казну Белгородской области.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Правительства Белгородской области о приватизации областного движимого имущества.

Специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций обеспечивает подготовку документов для заключения договора на оказание услуг об оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения Правительства Белгородской области о приватизации движимого имущества.

После предоставления отчета об оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об условиях приватизации областного движимого имущества с указанием полного наименования, принадлежности и характеристики имущества, его местонахождения, способа приватизации, начальной цены продажи, шага аукциона - 5 рабочих дней со дня предоставления отчета об оценке рыночной стоимости приватизируемого имущества.

Порядок процедуры согласования и подписания проекта распоряжения Департамента соответствует порядку, указанному в [подпунктах 3.1.2 - 3.1.11 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента.

После регистрации распоряжения Департамента специалист отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций:

- направляет пакет документов в течение 3 рабочих дней областному государственному автономному учреждению социальной защиты населения "Фонд государственного имущества Белгородской области" для продажи движимого имущества;

- осуществляет контроль за поступлением денежных средств в областной бюджет от продажи государственного имущества.

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 29.05.2017 N 199-пп)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 N 199-пп)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, полнотой и качеством исполнения государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента и первым заместителем начальника Департамента.

4.1.2. В целях осуществления начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) текущего контроля за исполнением государственной функции начальник отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций на оперативных совещаниях докладывает начальнику Департамента о результатах исполнения государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов Департамента, обеспечивающих исполнение государственной функции, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов Департамента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.2. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематическая проверка).

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, начальника Департамента, заместителей начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

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

области, других департаментов области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при исполнении государственной функции, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), причиняемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, сотрудники Департамента, ответственные за исполнение в соответствии со своими должностными обязанностями административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных административных процедур (действий), качество подготавливаемых ими документов.

Персональная ответственность сотрудников Департамента за несоблюдение порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при исполнении государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
а также должностных лиц Департамента

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 N 199-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 уполномоченными должностными лицами 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 Белгородской области (www.belregion.ru), официального сайта Департамента, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, единого портала государственных услуг, 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 30 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;

- отзыва жалобы заявителем;

- подачи ранее жалобы тем же заявителем по тому же основанию;

- 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).

Ответ также не может быть дан в случае разглашения государственной тайны.

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 исполнении государственной функции.

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 исполнения государственной функции.

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.

Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего исполнение государственной функции;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной функции;

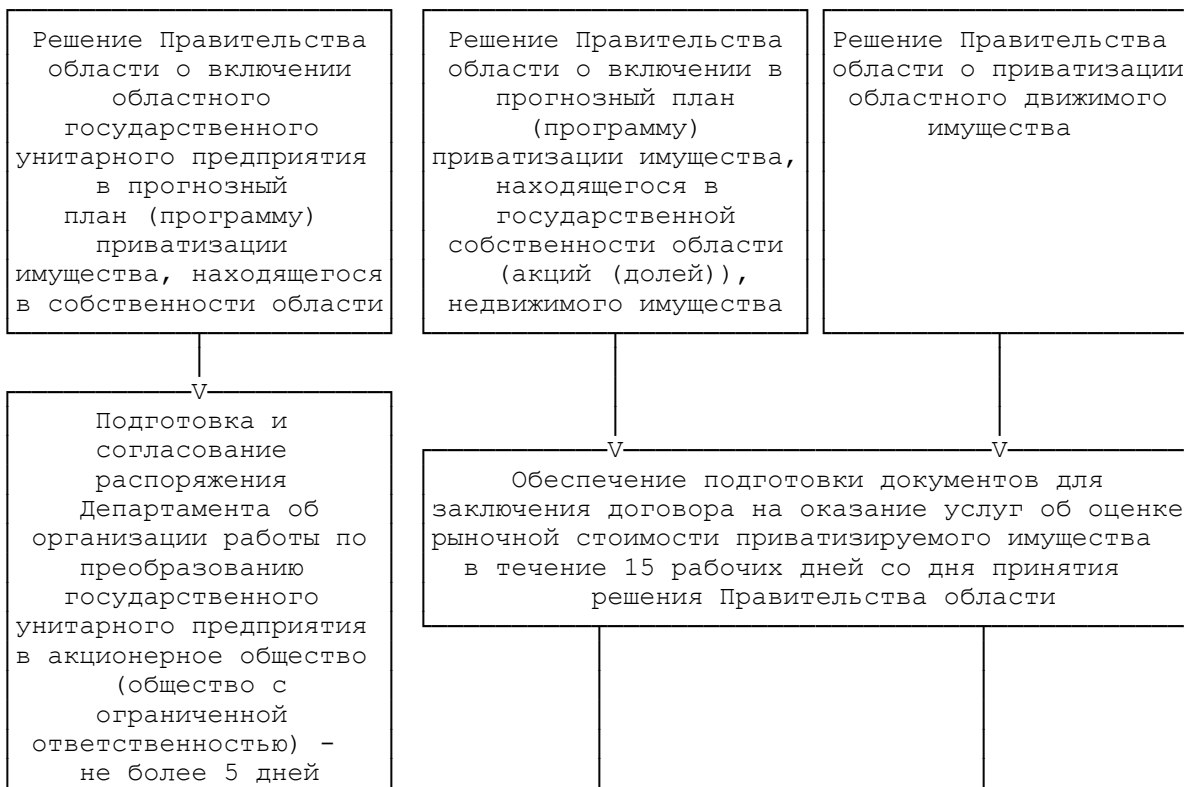
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

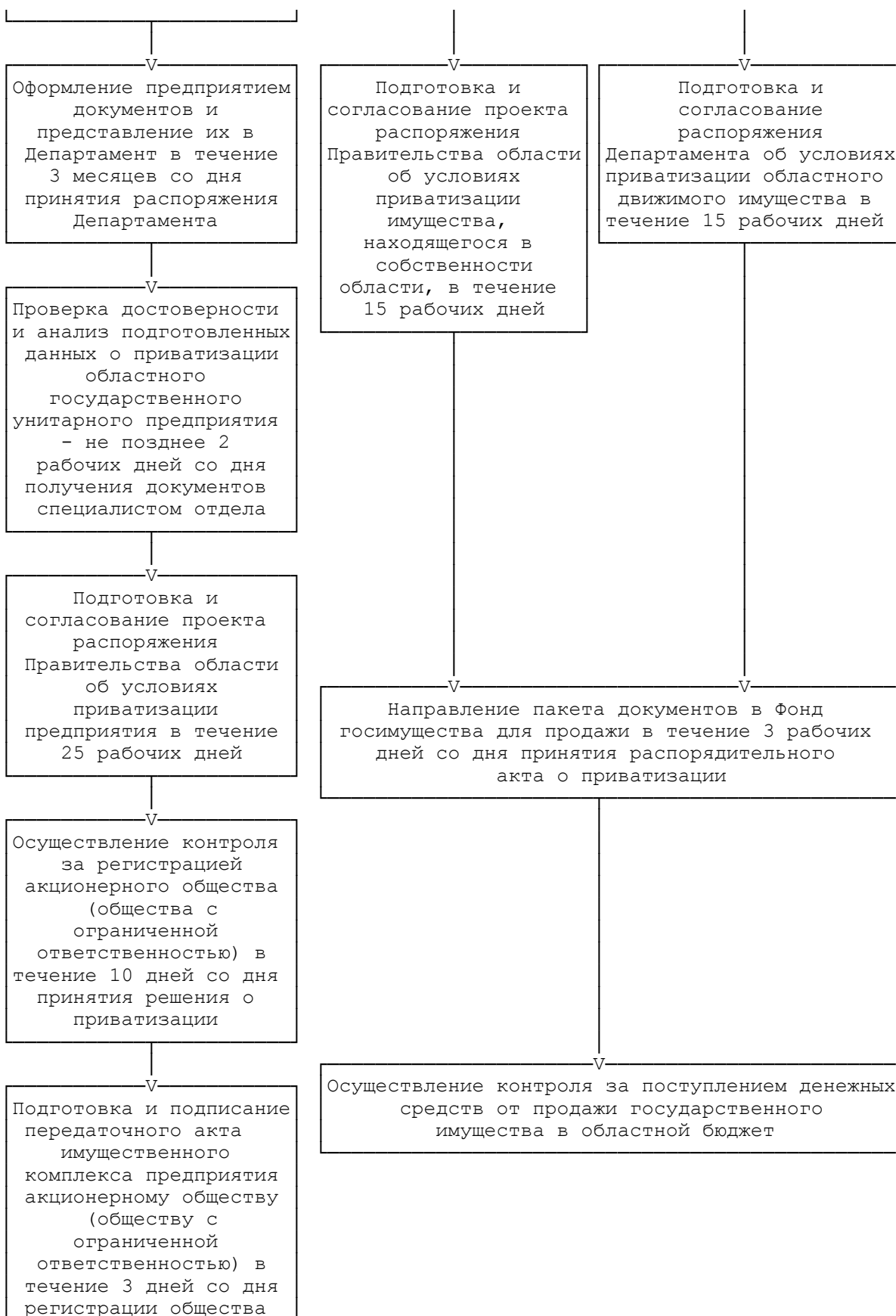
Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по приватизации государственного
имущества, находящегося в
собственности Белгородской области

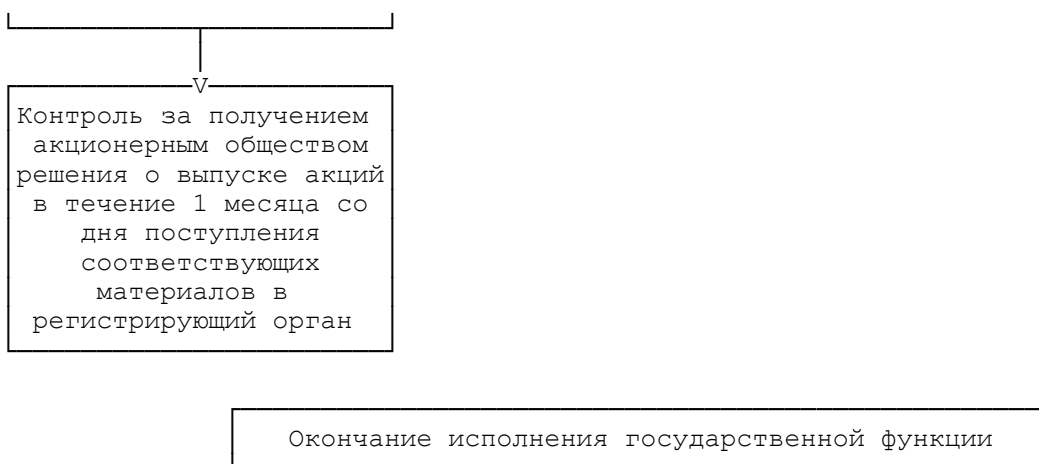
Блок-схема
исполнения государственной функции по приватизации
государственного имущества, находящегося
в собственности Белгородской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 29.05.2017 N 199-пп)

Начало исполнения государственной функции







Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 24 декабря 2008 года № 314-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ В ПРОЦЕССЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и результативности исполнения государственной функции "Оформление права собственности Белгородской области на земельные участки в процессе разграничения государственной собственности на землю" (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении от имени Белгородской области мероприятий по обеспечению оформления права собственности на земельные участки, подлежащие отнесению в соответствии с действующим законодательством к собственности субъекта Российской Федерации при разграничении государственной собственности на землю.

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

При исполнении государственной функции, в том числе в целях получения дополнительной информации и документов, необходимых для оформления права собственности Белгородской области, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной регистрационной службы по Белгородской области, его территориальными отделами;

- Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Белгородской области, его территориальными отделами;

- областными государственными учреждениями и иными некоммерческими организациями, созданными органами государственной власти Белгородской области;

- областными государственными унитарными предприятиями, казенными предприятиями, созданными органами государственной власти Белгородской области;

- органами государственной власти Белгородской области, которым предоставлены земельные участки, не прошедшие процедуру разграничения государственной собственности на землю;

- иными лицами, использующими недвижимое имущество, составляющее государственную казну Белгородской области;

- органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, поселений;

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

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года; N 62, 26 марта 2004 года; N 234, 19 октября 2005 года; N 153, 15 июля 2006; N 2, 11 января 2007 года; N 162, 27 июля 2007 года);

- частью первой Гражданского **кодекса** Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года; N 84, 28 апреля 2001 года; N 229, 3 декабря 2002 года; N 292, 31 декабря 2004 года, N 121, 8 июня 2006 года; N 277, 8 декабря 2006 года; N 141, 4 июля 2007 года);

- Земельным **кодексом** Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года; N 84, 21 апреля 2006 года);

- Федеральным **законом** от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30 июля 1997 года, N 84, 21 апреля 2006 года);

- Федеральным **законом** от 17 апреля 2006 года N 53-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" ("Российская газета", N 84, 21 апреля 2006 года);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 июня 2006 года N 404 "Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю" ("Российская газета", N 152, 14 июля 2006 года);

- Положением о Департаменте, утвержденным распоряжением правительства Белгородской области от 27 февраля 2004 года N 2-рп.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является государственная регистрация права собственности Белгородской области на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и получение свидетельства о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок.

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: 308000, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефоны: (4722) 32-44-49 (приемная), (4722) 32-34-58, 32-39-74 (отдел реестра государственных земель), факс: (4722) 27-36-04.

Электронная почта: departament@bel.ru.

Официальный сайт Правительства Белгородской области: www.belregion.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 отдел реестра государственных земель управления земельными ресурсами Департамента;

- по письменным обращениям;

- путем размещения на официальном сайте правительства области в сети Интернет.

2.1.4. При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник отдела реестра государственных земель обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента;

- о месте размещения на сайте правительства области информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;

- о сроках исполнения государственной функции.

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

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником отдела реестра государственных земель 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 отдела реестра государственных земель 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 пункта 2.1](#) настоящего административного регламента, предоставляется Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Обобщенная информация о результатах исполнения государственной функции, в том числе информация о количестве и площади земельных участков, оформленных в собственность Белгородской области при разграничении государственной собственности на землю (за определенный период времени либо в разрезе территориальной принадлежности), предоставляется только по письменным запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<http://www.belregion.ru/departament/part24/>" следует читать "<http://www.belregion.ru/>".

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 правительства Белгородской области в разделе "департаменты", в подразделе "департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области" (<http://www.belregion.ru/departament/part24/>).

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Предварительный перечень земельных участков, подлежащих оформлению в собственность Белгородской области при разграничении государственной собственности на землю, формируется ежегодно не позднее 15 мая по итогам ежегодного обновления реестра государственной собственности Белгородской области.

2.2.2. Реализация государственной функции в отношении каждого земельного участка, подлежащего оформлению в собственность Белгородской области в процессе разграничения государственной собственности на землю, предполагает следующую последовательность действий:

- подготовка пакета правоустанавливающих документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок, - в течение 5 рабочих дней со дня получения специалистом от начальника отдела реестра государственных земель письменного или устного поручения (либо со дня, установленного индивидуальным рабочим графиком подготовки пакетов правоустанавливающих документов с учетом обеспечения запланированных показателей результативности исполнения должностных обязанностей) при условии наличия в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области и архиве Департамента необходимых документов; в течение 20 рабочих дней - при отсутствии в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области и архиве Департамента указанных документов и необходимости их получения путем направления письменного запроса в другие организации;

- подача специалистом, действующим от имени Департамента по доверенности, заявления о государственной регистрации права с приложением необходимых для государственной регистрации правоустанавливающих документов в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка) - в день предоставления документов на государственную регистрацию, определенный по предварительной записи, но не позднее 20 рабочих дней со дня формирования пакета правоустанавливающих документов;

- в случае необходимости (в том числе при приостановлении государственной регистрации по решению государственного регистратора) предоставление в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка) дополнительных документов, заявлений о приостановлении (возобновлении), прекращении государственной регистрации - в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- получение свидетельства о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок - в день, указанный в расписке о представлении документов на государственную регистрацию;

- передача свидетельства о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок специалисту, ответственному за ведение реестра государственной собственности Белгородской области, для включения земельного участка в реестр.

3. Административные процедуры

3.1. Определение земельных участков, подлежащих оформлению в собственность Белгородской области при разграничении государственной собственности на землю.

3.1.1. В целях разграничения государственной собственности на землю к государственной собственности Белгородской области относятся:

- земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности Белгородской области;

- земельные участки, предоставленные органам государственной власти Белгородской области, казенным предприятиям, государственным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами государственной власти Белгородской области (далее - областные организации);

- иные земельные участки в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.2. Подготовка предварительного перечня земельных участков, подлежащих оформлению в собственность Белгородской области при разграничении государственной собственности на землю, осуществляется по поручению начальника отдела реестра государственных земель специалистом отдела реестра государственных земель Департамента совместно со специалистами отдела реестра и аренды государственного имущества Департамента, ответственными за ведение реестра, на основании данных информационного блока электронной базы данных реестра государственной собственности Белгородской области о земельных участках, предоставленных областным организациям, а также земельных участках, занятых объектами недвижимости (в том числе относящимися к государственной казне Белгородской области), право собственности Белгородской области на которые не зарегистрировано.

Областные организации и иные лица, использующие недвижимое имущество, составляющее казну Белгородской области, ежегодно в соответствии с административным **регламентом** исполнения государственной функции по ведению реестра государственной собственности Белгородской области (утвержден постановлением правительства Белгородской области от 27 октября 2006 года № 224-пп "Об утверждении административных регламентов пилотного проекта "Разработка и внедрение административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области") представляют в Департамент копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки, кадастровые паспорта (кадастровые выписки) земельных участков (если указанные документы ранее не предоставлялись в Департамент либо в них внесены изменения в течение отчетного периода), а также отражают информацию о предоставленных им земельных участках, в том числе занятых объектами недвижимости, в карте учета государственной собственности Белгородской области.

Предварительный перечень земельных участков, подлежащих оформлению в собственность Белгородской области при разграничении государственной собственности на землю, формируется по итогам ежегодного обновления реестра государственной собственности Белгородской области.

3.2. Формирование пакета правоустанавливающих документов, подтверждающих обоснованность отнесения земельного участка к собственности Белгородской области и необходимых для государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю (далее - пакет правоустанавливающих документов).

3.2.1. В случае если основанием для государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок является принадлежность земельного участка органу государственной власти Белгородской области, государственному унитарному предприятию Белгородской области, в том числе казенному предприятию, либо некоммерческой организации, созданной органом государственной власти Белгородской области, пакет правоустанавливающих документов включает:

- копию акта органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (заверенную в установленном порядке);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают предоставление земельного участка органу государственной власти Белгородской области, государственному унитарному предприятию Белгородской области либо некоммерческой организации, созданной органом государственной власти Белгородской области.

Формирование пакета правоустанавливающих документов не требуется, если соответствующее право областной организации на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.2. В случае если основанием для государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок является нахождение на данном земельном участке объекта недвижимого имущества, принадлежащего Белгородской области, пакет правоустанавливающих документов включает:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, соответствующие требованиям, предъявляемым к документам, предоставляемым на государственную регистрацию прав, в соответствии с действующим законодательством;

- кадастровый паспорт земельного участка, подтверждающий нахождение объекта недвижимого имущества на данном земельном участке.

Формирование пакета правоустанавливающих документов не требуется, если право собственности Белгородской области на соответствующий объект недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.3. В случае иного основания для государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю формирование пакета правоустанавливающих документов осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.2.4. Формирование пакета правоустанавливающих документов осуществляется специалистом отдела реестра государственных земель по поручению начальника отдела реестра государственных земель (либо в соответствии с индивидуальным рабочим графиком подготовки пакетов правоустанавливающих документов с учетом обеспечения запланированных показателей результативности исполнения должностных обязанностей).

Подготовка пакета правоустанавливающих документов может осуществляться специалистами других отделов Департамента по поручению начальника Департамента, его заместителей, начальников отделов, а также в случае осуществления специалистом другого отдела Департамента в соответствии с его должностными обязанностями мероприятий по оформлению права собственности Белгородской области на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке.

3.2.5. В целях формирования пакета правоустанавливающих документов специалист, ответственный за его подготовку, осуществляет взаимодействие:

- со специалистами отдела реестра и аренды государственного имущества Департамента по вопросам предоставления оригиналов или копий документов, содержащихся в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области;

- со специалистами отдела бухгалтерского учета и делопроизводства по вопросам предоставления заверенных в установленном порядке копий документов, находящихся на хранении в архиве Департамента.

Специалисты соответствующих отделов обеспечивают доступ специалиста, ответственного за подготовку пакета правоустанавливающих документов, к необходимым для государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок документам, содержащимся в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области или находящимся на хранении в архиве Департамента, по его устному запросу либо обеспечивают подготовку и передачу специалисту указанных документов (в том числе заверенных копий архивных документов) в течение 2 рабочих дней.

В случае изъятия из дела учета реестра государственной собственности Белгородской области оригинала документа, необходимого для предоставления на государственную регистрацию права собственности Белгородской области на земельный участок, специалист помещает в дело копию соответствующего документа и расписку о получении оригинала.

Специалист, ответственный за подготовку пакета правоустанавливающих документов, обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника отдела соответствующего поручения (либо со дня, установленного индивидуальным рабочим графиком) обеспечить получение необходимых документов (копий документов), содержащихся в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области или находящихся на хранении в архиве Департамента, либо удостовериться в отсутствии таких документов в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области и архиве Департамента.

3.2.6. В случае отсутствия в делах учета реестра государственной собственности Белгородской области и архиве Департамента необходимых документов специалист, ответственный за формирование пакета правоустанавливающих документов, в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку, подписание у начальника Департамента (его заместителей) и направление письменных запросов Департамента в адрес:

- областной организации, которой предоставлен земельный участок, о представлении в Департамент правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, кадастрового паспорта земельного участка;

- органа местного самоуправления, принявшего решение о предоставлении земельного участка, с целью получения заверенной копии указанного решения;

- Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Белгородской области о получении кадастрового паспорта земельного участка;

- иных организаций, имеющих документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Белгородской области.

Областная организация представляет в Департамент имеющиеся у нее документы на земельный участок в течение 10 рабочих дней со дня получения официального письменного запроса Департамента.

Взаимодействие с органом исполнительной власти, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, и подведомственными ему учреждениями по вопросам получения кадастровых паспортов (выписок) земельных участков осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими нормативными правовыми актами о предоставлении информации из государственного кадастра недвижимости.

3.2.7. Сформированный в соответствии с [подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 пункта 3.2](#) настоящего регламента пакет правоустанавливающих документов в течение одного рабочего дня по завершении его формирования передается специалисту, ответственному в соответствии с должностным регламентом либо поручением начальника Департамента, его заместителя, начальника отдела за обеспечение государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок и имеющему нотариально удостоверенную доверенность на осуществление от имени Департамента действий по государственной регистрации права.

3.3. Подача специалистом, действующим от имени Департамента на основании доверенности, заявления о государственной регистрации права с приложением необходимых для государственной регистрации правоустанавливающих документов в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка).

3.3.1. Специалист, ответственный за оформление права собственности Белгородской области на земельный участок, действующий от имени Департамента на основании доверенности, в течение 2 рабочих дней со дня поступления пакета правоустанавливающих документов:

- обращается в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка) для предварительной записи на представление документов на государственную регистрацию земельного участка;

- оформляет заявление о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок, содержащее указание на нормативный акт, являющийся основанием для регистрации права собственности на земельный участок;

- уведомляет начальника отдела бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента о необходимости уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права, о сумме, подлежащей уплате, и реквизитах для перечисления государственной пошлины (в случае, если земельный участок, право на который подлежит государственной регистрации, не относится к имуществу казны Белгородской области, либо в иных случаях, предусмотренных действующим налоговым законодательством).

Специалисты отдела бухгалтерского учета и делопроизводства в течение 5 рабочих дней с момента уведомления специалистом, ответственным за регистрацию права, но не позднее одного рабочего дня до даты, на которую произведена предварительная запись на представление документов на государственную

регистрацию земельного участка, обеспечивают перечисление денежных средств в счет уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права и предоставляют специалисту копию документа об уплате государственной пошлины.

3.3.2. Специалист, ответственный за оформление права собственности Белгородской области на земельный участок, действующий от имени Департамента на основании доверенности, обращается в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка) с заявлением о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок и представляет необходимые для государственной регистрации правоустанавливающие документы, а также документ об уплате государственной пошлины (при необходимости). Специалист получает расписку о приеме документов на государственную регистрацию.

3.4. В случае приостановления государственной регистрации права по решению государственного регистратора и получения в письменной форме уведомления о приостановлении государственной регистрации специалист, ответственный за оформление права собственности Белгородской области на земельный участок, в течение месяца со дня получения уведомления устраняет причины, препятствующие государственной регистрации прав, и обеспечивает представление в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка) необходимых дополнительных документов.

В случае невозможности в течение месяца со дня приостановления государственной регистрации обеспечить устранение причин, препятствующих государственной регистрации прав, в том числе получение (оформление) необходимых дополнительных документов, специалист не позднее дня, когда истекает срок приостановления государственной регистрации, подает заявление в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальный отдел по месту нахождения земельного участка) о приостановлении государственной регистрации на срок не более трех месяцев.

Если по истечении трех месяцев со дня приостановления государственной регистрации права по заявлению специалиста причины, препятствующие регистрации, не устранены, но возможно их устранение в более длительный срок, специалист не позднее дня, когда истекает срок приостановления государственной регистрации, подает заявление о прекращении государственной регистрации права.

3.5. По завершении государственной регистрации права и внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист, ответственный за оформление права, получает свидетельство о государственной регистрации права собственности Белгородской области на земельный участок в Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области (его территориальном отделе по месту нахождения земельного участка).

3.6. Специалист, ответственный за оформление права собственности Белгородской области на земельный участок, обеспечивает передачу свидетельства о государственной регистрации права собственности Белгородской области в порядке, установленном административным **регламентом** исполнения государственной функции по ведению реестра государственной собственности Белгородской области (утвержден постановлением правительства Белгородской области от 27 октября 2006 года № 224-пп "Об утверждении административных регламентов пилотного проекта "Разработка и внедрение административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области"), специалисту, ответственному за ведение реестра, для включения земельного участка в реестр государственной собственности Белгородской области.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется начальником Департамента и заместителем начальника Департамента - начальником управления земельными ресурсами.

4.2. В целях осуществления начальником Департамента текущего контроля за достижением запланированных результатов исполнения государственной функции начальник отдела реестра государственных земель еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает начальнику Департамента о ходе и результатах работ по оформлению права собственности Белгородской области на земельные участки в процессе разграничения государственной собственности на землю.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению 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 служащие Департамента, а при проведении проверки по инициативе губернатора области, правительства области - специалисты аппарата 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 специалистами отдела реестра государственных земель последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальником отдела реестра государственных земель.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Исполнение государственной функции не связано с письменным или устным запросом заинтересованных физических и юридических лиц. В то же время лица, чьи законные права и интересы были нарушены при исполнении Департаментом государственной функции, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции (далее - обращение), письменно в адрес Департамента по адресу, указанному в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1](#) настоящего административного регламента. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 5 мая 2006 года).

В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица (далее - автор обращения), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть обращения или жалобы, ставится личная подпись и дата автора

обращения либо подпись руководителя или иного уполномоченного лица и оттиск печати автора обращения юридического лица и дата.

Если обращение не содержит полного наименования автора обращения, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

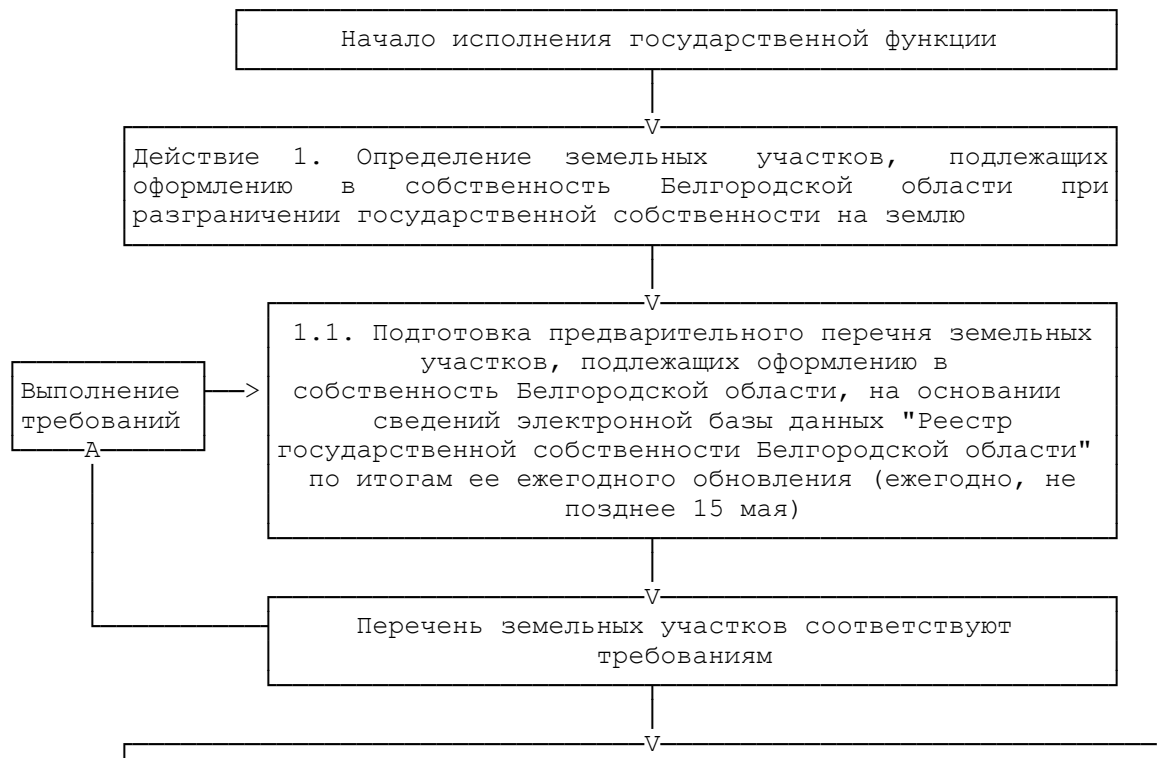
Письменное обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по оформлению права собственности
Белгородской области на земельные
участки в процессе разграничения
государственной собственности на землю

Блок-схема
исполнения государственной функции по оформлению права
собственности Белгородской области на земельные
участки в процессе разграничения государственной
собственности на землю



Действие 2. Формирование пакета правоустанавливающих документов, подтверждающих обоснованность отнесения земельного участка к собственности области и необходимых для государственной регистрации права собственности Белгородской области



Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 24 декабря 2008 года N 314-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАНЯТЫХ
ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 17.12.2012 N 519-пп.
