



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 22 » ИЮНЯ 2011 г.

№ 240-ПП

## О внесении изменений в постановление Правительства области от 16 мая 2011 года № 168-пп

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с положениями закона Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» Правительство области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства области от 16 мая 2011 года № 168-пп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Белгородской области, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий, областных государственных учреждений или переданного в установленном порядке иным лицам»:

- в заголовке к тексту и в пункте 1 постановления, в заголовке к тексту и в тексте административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Белгородской области, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий, областных государственных учреждений или переданного в установленном порядке иным лицам, утвержденного в пункте 1 названного постановления, слова «по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Белгородской области, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий, областных государственных учреждений или переданного в установленном порядке иным лицам» заменить словами «по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения

таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области»;

- в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», далее по тексту;

- в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, и соблюдением порядка распоряжения таким имуществом государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области, а также иными лицами, которым переданы полномочия по управлению и распоряжению собственностью Белгородской области (далее – Административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- в раздел 1 Административного регламента:

абзац шестой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«- 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)»;

пункт 1.3 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- законом Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия»: № 145, 24.09.2002; № 101, 09.07.2002; № 145, 24.09.2002; № 151, 04.10.2002; № 100, 11.06.2003; № 117-118, 16.07.2003; № 39-40, 10.03.2004; № 114-115, 09.07.2004; № 17, 02.02.2005; № 79-80, 13.05.2005; № 93, 01.06.2005; № 137-138, 12.08.2005; № 167-168, 27.09.2005; № 39-40, 14.03.2006; № 108, 04.07.2006; № 111-112, 07.07.2006; № 115, 12.07.2006; № 6-9, 16.01.2007; № 74-77, 15.05.2007; № 114, 17.07.2007; № 159-161, 25.09.2007; № 224-225, 21.12.2007; № 14-15, 01.02.2008; № 25, 19.02.2008; № 50-52, 04.04.2008; № 96-99, 20.06.2008; № 207-211, 05.12.2008; № 39, 04.03.2009; № 47 - 48, 20.03.2009; № 120 - 121, 15.07.2009; № 225, 19.12.2009; № 227, 23.12.2009; № 50, 13.04.2010; № 73, 28.05.2010; № 106, 28.07.2010; № 43, 15.03.2011; № 124-129, 20.07.2011; № 195-199, 16.11.2011; № 215-216, 13.12.2011; № 1-8, 11.01.2012; № 40-46, 13.03.2012; № 107, 22.06.2012; № 127-128, 17.07.2012; № 185-186, 13.10.2012; № 239, 25.12.2012; № 36, 01.03.2013; № 61, 09.04.2013; № 66, 16.04.2013; № 85, 18.05.2013; № 96-97, 04.06.2013; № 191, 10.10.2013; № 232, 07.12.2013; № 5, 11.01.2014;

№ 49, 18.03.2014; № 82, 06.05.2014; № 144, 22.07.2014; № 152, 02.08.2014; № 199, 15.10.2014; № 214, 08.11.2014; № 237, 09.12.2014; №30, 03.03.2015»);

абзацы седьмой и восьмой пункта 1.3 считать абзацами восьмым и девятым соответственно;

абзац восьмой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«- 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](http://www.zakon.belregion.ru), 26.07.2013; 17.07.2014; 14.01.2015);

абзац девятый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«- постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru), 09.08.2013; 18.06.2014; 04.02.2015; 27.02.2015);

пункт 1.3 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- постановлением Правительства Белгородской области от 08 августа 2011 года № 299-пп «О порядке осуществления органами исполнительной власти, государственными органами области функций и полномочий собственника имущества (учредителя) областного государственного учреждения» («Белгородские известия», № 156, 07.09.2011; № 142, 31.07.2013; «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru), 17.07.2014);

- пункт 1.4 дополнить девятым абзацем следующего содержания:

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

- абзац девятый пункта 1.4 считать соответственно абзацем десятым;

- дополнить раздел 1 пунктами 1.6 - 1.8 следующего содержания:

«1.6. Права и обязанности членов комиссии.

В процессе проведения мероприятий проверки члены комиссии обязаны:

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

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

- соблюдать установленный режим работы правообладателя;

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

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

- выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

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

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

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

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

- находиться на территории и в служебных помещениях проверяемого правообладателя;

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

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

Во время проведения мероприятий проверки члены комиссии не вправе:

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

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

- вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемого правообладателя.

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

#### 1.7. Права и обязанности председателя комиссии.

В процессе проведения мероприятий проверки председатель комиссии:

- координирует и организует работу членов комиссии;

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

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

- докладывает начальнику Департамента (его первому заместителю) о нестандартных ситуациях, возникших в период проведения мероприятий

проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного принятия решения;

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

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

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

#### 1.8. Права и обязанности правообладателя.

При проведении мероприятий проверки правообладатель вправе:

- своевременно получать уведомление о планируемых мероприятиях проверки;

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

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

При проведении мероприятий проверки правообладатель обязан:

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

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

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

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

- оказывать иное содействие в проведении мероприятий проверки»;

- пункт 1.6 считать соответственно пунктом 1.9;

- в пункте 1.9 слова «издание распоряжения Департамента о результатах проверки» заменить словами «направление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 3.7 закона Белгородской области от 4 июля 2002 года №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» (далее – закон об административных правонарушениях), на рассмотрение мировым судьям»;

- в раздел 2 Административного регламента:

в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 слова «и распоряжения Департамента о результатах проверки» исключить, далее по тексту;

дополнить пункт 2.2 подпунктами 2.2.5 - 2.2.6 следующего содержания:

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

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

- в раздел 3 Административного регламента:

в абзаце восьмом слова «и принятие распоряжения Департамента о результатах проверки» исключить;

дополнить раздел 3 абзацем девятым следующего содержания:

«- составление протокола об административном правонарушении и направление документов на рассмотрение мировым судьям»;

абзац девятый считать соответственно абзацем десятым;

- подпункты 3.4.4-3.4.6 пункта 3.4 исключить;

- в пункте 3.7 слова «и издание распоряжения Департамента о результатах проверки» исключить;

абзацы шестой - пятнадцатый подпункта 3.7.2 пункта 3.7 исключить;

в абзаце первом подпункта 3.7.4 пункта 3.7 слова «и изданное распоряжение Департамента о результатах проверки (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений порядка использования областного имущества и распоряжения им)» исключить;

- дополнить раздел 3 пунктом 3.8 следующего содержания:

**«3.8. Составление протокола об административном правонарушении и направление документов на рассмотрение мировым судьям**

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

3.8.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, подтвержденного актом проверки, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического

лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в нем делается соответствующая запись.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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



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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, наименование должности и фамилию должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть

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

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня

регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

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

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

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

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

- приложение к Административному регламенту считать приложением № 1 к Административному регламенту и изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- дополнить Административный регламент приложением № 2 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области

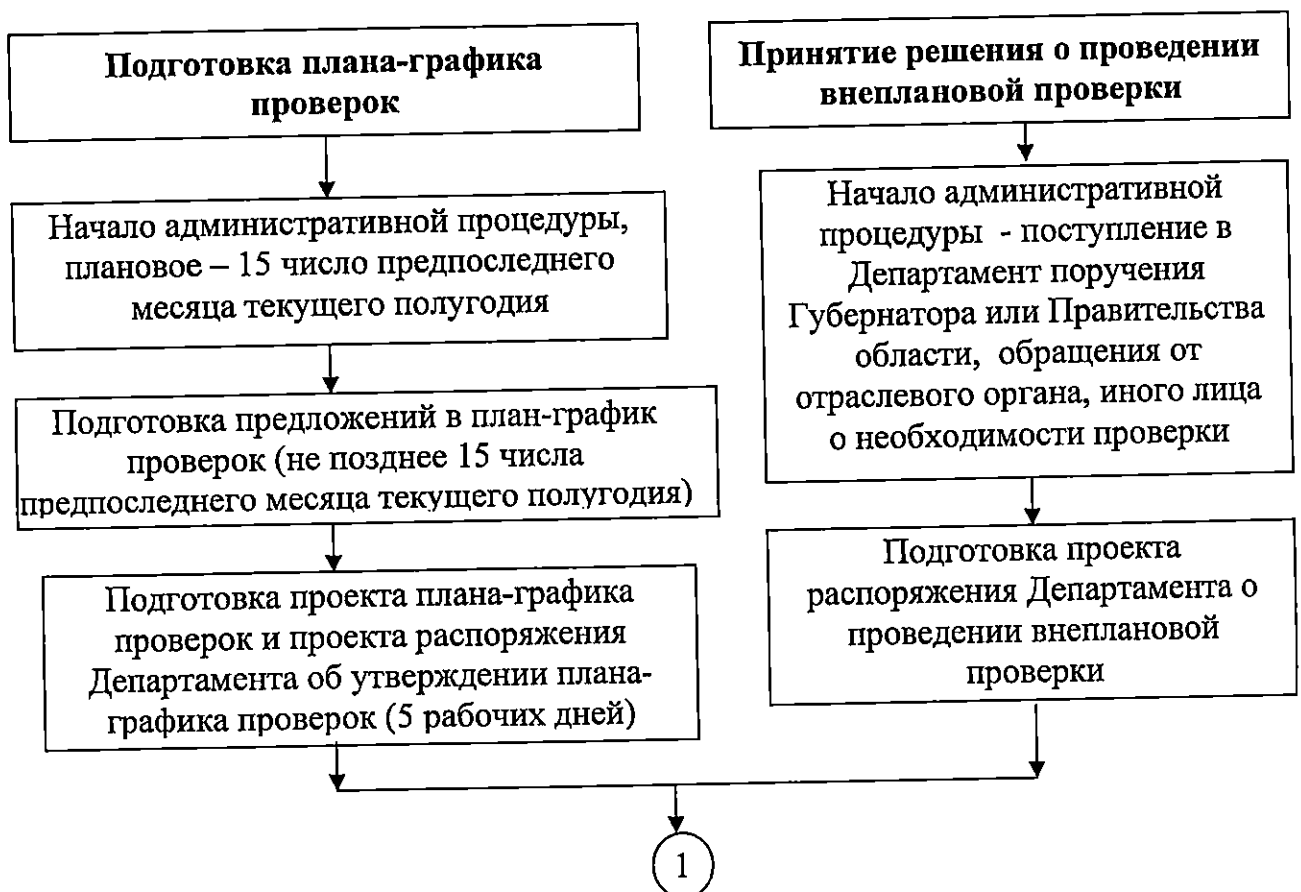


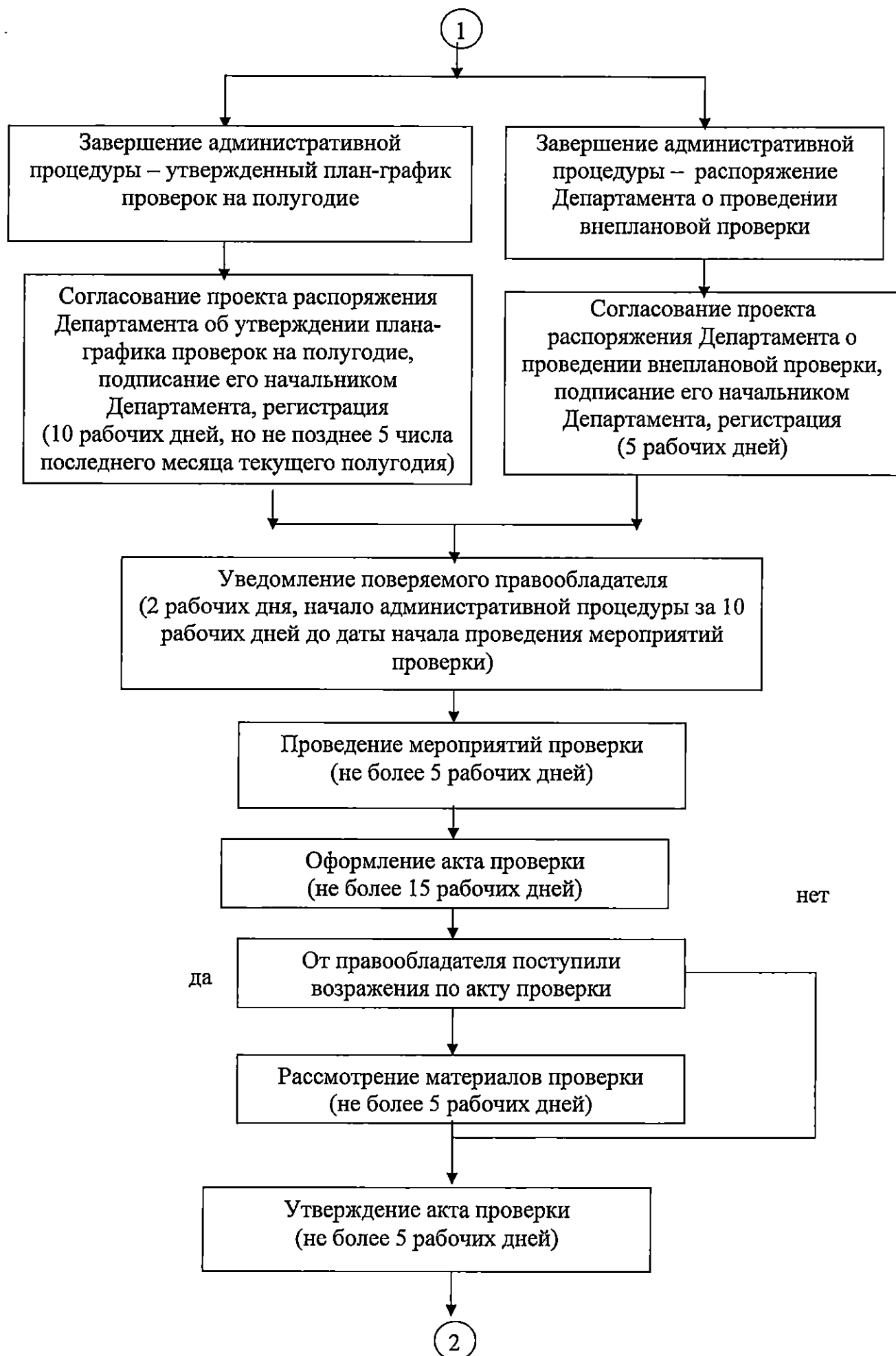
Е.Савченко

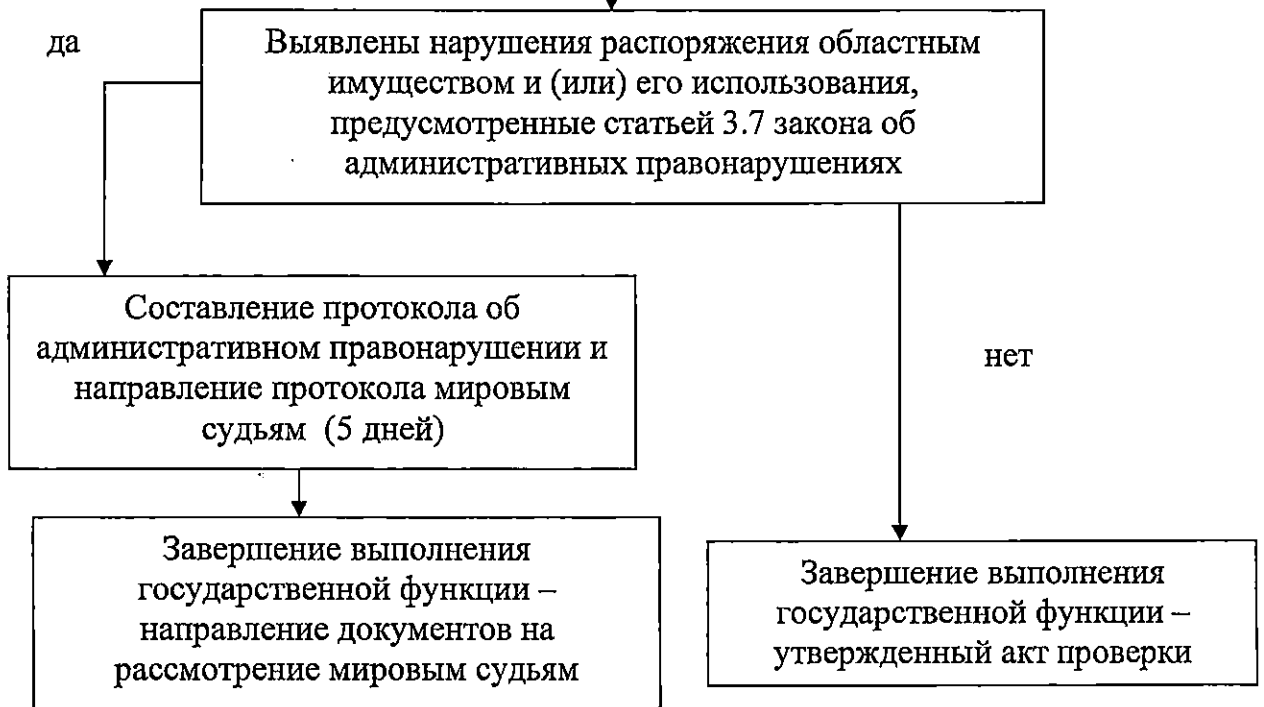
**Приложение №1**  
**к постановлению Правительства**  
**области**  
 от « 22 » ИЮНЯ 2015г.  
 № 240-ПП

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**по осуществлению контроля за**  
**сохранностью и использованием по**  
**назначению имущества, находящегося в**  
**государственной собственности**  
**Белгородской области, и соблюдением**  
**порядка распоряжения таким**  
**имуществом государственными**  
**унитарными предприятиями и**  
**государственными учреждениями**  
**Белгородской области, а также иными**  
**лицами, которым переданы полномочия**  
**по управлению и распоряжению**  
**собственностью Белгородской области**

**Блок – схема**  
**исполнения государственной функции**







**Приложение №2**  
**к постановлению Правительства**  
**области**  
 от « 22 » ИЮНЯ 2015г.  
 № 240-ПП

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной**  
**функции по осуществлению контроля**  
**за сохранностью и использованием по**  
**назначению имущества,**  
**находящегося в государственной**  
**собственности Белгородской области,**  
**и соблюдением порядка**  
**распоряжения таким имуществом**  
**государственными унитарными**  
**предприятиями и государственными**  
**учреждениями Белгородской области,**  
**а также иными лицами, которым**  
**переданы полномочия по управлению**  
**и распоряжению собственностью**  
**Белгородской области**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления протокола)

Протокол составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

Местонахождение организации (место регистрации) \_\_\_\_\_

Представитель организации (индивидуального предпринимателя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства и телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи лица, в отношении которого возбуждено дело

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Обстоятельства совершения административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

совершил(а) нарушение, ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи 3.7 закона Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень документов с указанием количества листов)

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Замечания по содержанию протокола \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
составившего протокол \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

