



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«03» сентября 2018 г.

№327-ПП

**Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции департаментом имущественных
и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра
государственной собственности Белгородской области»**

В соответствии с законом Белгородской области от 27 июня 1997 года № 119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 16 мая 2016 года № 156-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра государственной собственности Белгородской области» (далее – административный регламент).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу административный регламент исполнения государственной функции по ведению реестра государственной собственности Белгородской области, утвержденный в пункте 1 постановления 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».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.)

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «03» сентября 2018 года
№ 327-пп

**Административный регламент
исполнения государственной функции департаментом имущественных
и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра
государственной собственности Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра государственной собственности Белгородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по ведению реестра государственной собственности Белгородской области (далее – государственная функция) и устанавливает стандарт исполнения государственной функции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ведению реестра государственной собственности Белгородской области, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области с органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции, порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

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

1.3. Участниками отношений в ходе реализации государственной функции являются:

- органы исполнительной власти и государственные органы Белгородской области;
- областные государственные учреждения;
- областные государственные унитарные предприятия;
- хозяйственные общества, участником которых является Белгородская область;
- иные лица, которым передано имущество, составляющее государственную казну Белгородской области.

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

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70, www.rosreestr.ru);

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24, www.kadastr.ru);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308600, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35, www.nalog.ru/rn31);

- Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области (г. Белгород, ул. Попова, 20, телефон: (4722) 32-14-42, 23-57-49, www.belg.gks.ru).

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

1.4. 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 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);

- законом Белгородской области от 27 июня 1997 года № 119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 2, июль, 1997; «Думские ведомости», № 8, 1997);

- законом Белгородской области от 7 июня 2011 года № 44 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области» («Белгородские известия», № 111, 05 июля 2011 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 16 мая 2016 года № 156-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 19 мая 2016 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 мая 2016 года);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

Перечень нормативных правовых актов размещен на сайте департамента (www.dizo31.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- областное имущество – движимое и недвижимое имущество, находящееся в государственной собственности Белгородской области;
- реестр государственной собственности Белгородской области (далее – Реестр) – областная информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов (сведений) на бумажном носителе и в электронном виде, содержащихся в единой базе данных, и информационных технологий, обеспечивающих обработку таких сведений и реализующих процессы учета областного имущества и предоставления сведений о нем;
- учет областного имущества – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения об областном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению областным имуществом;
- правообладатель областного имущества – орган исполнительной власти, государственный орган Белгородской области, областное государственное учреждение, областное государственное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому областное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона;
- объекты учета – юридические лица, объекты движимого и недвижимого имущества, указанные в части 6 статьи 1 закона Белгородской области от 27 июня 1997 года № 119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области».

1.6. Результатом исполнения государственной функции является:

- учет областного имущества в Реестре, в том числе включение объектов учета в Реестр, внесение в Реестр изменившихся сведений об объектах учета, исключение объектов учета из Реестра;
- подготовка и направление в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области ежегодных сводных информационных по Реестру (на начало каждого года).

1.7. Общий срок исполнения государственной функции составляет:

- учет областного имущества в Реестре, в том числе включение объектов учета в Реестр, внесение в Реестр изменившихся сведений об объектах учета, исключение объектов учета из Реестра – в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для учета;
- подготовка и направление в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области ежегодных сводных информационных по Реестру (на начало каждого года) – ежегодно до 15 мая.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты департамента размещены на сайте департамента (www.dizo31.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента (www.dizo31.ru);
- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, в форме индивидуального письменного консультирования.

2.1.3. На официальном сайте департамента размещаются следующие информационные материалы о порядке исполнения государственной функции:

- сведения о местонахождении, графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений департамента, обеспечивающих исполнение государственной функции, адресе официального сайта департамента, адресе электронной почты департамента;
- нормативные правовые акты по ведению реестра государственной собственности Белгородской области;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.1.4. При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- о местонахождении, почтовом адресе, графике работы департамента;
- о месте размещения на сайте департамента информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;
- о сроках исполнения государственной функции.

Специалист департамента, 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 специалистом департамента не более 10 минут.

В случае, если информация по поставленным заинтересованным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим административным регламентом, специалист департамента 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 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляется департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

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

2.2. При исполнении департаментом государственной функции плата не взимается.

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

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

- ежегодное обновление Реестра и подготовка ежегодных сводных информации по Реестру;

- текущее обновление Реестра при возникновении в течение года оснований для включения объектов учета в Реестр, внесения в Реестр изменившихся сведений об объектах учета, исключения объектов учета из Реестра.

3.2. Ежегодное обновление реестра государственной собственности Белгородской области и подготовка ежегодных сводных информации по Реестру.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередного календарного года.

3.2.2. В срок до 31 января года, следующего за отчетным, департаментом утверждается и публикуется на официальном сайте в сети Интернет график сдачи отчетности, представляемой правообладателями областного имущества, при ведении Реестра в соответствии с Положением о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области (далее – отчетность).

3.2.3. Отчетность представляется правообладателями областного имущества в департамент ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, в электронном виде или на бумажном носителе (до даты перехода к предоставлению отчетности при ведении Реестра исключительно в электронном виде, установленной распоряжением департамента) в соответствии с утверждённым графиком в срок до 31 марта.

Порядок представления отчетности при ведении Реестра в электронном виде, в том числе требования к электронным документам отчетности, устанавливается распоряжением департамента.

3.2.4. Отчетность включает:

а) карту учета государственной собственности Белгородской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию бухгалтерского баланса или иной отчетной документации, предусмотренной порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, подтверждающей стоимость основных фондов (средств) (для областных государственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, органов государственной власти, государственных органов Белгородской области);

в) копии документов, подтверждающих возникновение или прекращение права собственности Белгородской области на имущество, являющееся объектом учета;

г) копии документов, подтверждающих создание, реорганизацию и ликвидацию областных государственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, органов государственной власти, государственных

органов Белгородской области, хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых принадлежат Белгородской области;

д) копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета, подлежащих учету в Реестре.

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

- ежегодно, в срок до 31 января текущего года, представление в департамент перечней созданных, реорганизованных и ликвидированных подведомственных учреждений и предприятий за прошедший год;

- ежегодное предоставление подведомственными учреждениями и предприятиями отчетности в сроки, установленные настоящим административным регламентом и утвержденным графиком.

3.2.6. Департамент вправе запрашивать документы, необходимые для обновления Реестра и подготовки ежегодных сводных информации по Реестру, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, уполномоченных организаций, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, системы электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области» или посредством направления запросов на бумажном носителе в порядке общего делопроизводства. Ответы на межведомственные запросы департамента подлежат представлению в срок не более 5 рабочих дней со дня их получения.

3.2.7. Проверка отчетности, представленной правообладателями, осуществляется специалистом отдела реестра и аренды государственного имущества управления государственного имущества и организационной работы департамента (далее – отдела реестра и аренды госимущества), ответственным за ведение Реестра, в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления.

В случае отсутствия замечаний специалист отдела реестра и аренды госимущества обеспечивает внесение данных, представленных в составе отчетности, в электронную базу данных Реестра.

При наличии замечаний к сданной отчетности специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, возвращает представленную отчетность на доработку с указанием перечня замечаний.

Правообладатель областного имущества обеспечивает устранение замечаний и повторное направление отчетности в течение 3 рабочих дней с даты направления отчетности на доработку.

Проверка отчетности, представленной правообладателями, и внесение данных, представленных в составе отчетности, в электронную базу данных Реестра подлежат завершению в срок не позднее 30 апреля.

3.2.8. Отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций управления государственного имущества и организационной работы департамента (далее – отдел управления государственным имуществом предприятий и организаций) в срок до 1 февраля обеспечивает представление в отдел реестра и аренды госимущества:

- сведений и документов об отчуждении и приобретении акций (долей) хозяйственных обществ, находившихся в государственной собственности Белгородской области в году, предшествующем отчетному;

- сведений и документов о ликвидации и реорганизации государственных унитарных предприятий в году, предшествующем отчетному.

3.2.9. Отдел учета государственных земель и кадастровой работы управления земельными ресурсами департамента (далее – отдел учета государственных земель и кадастровой работы) в срок до 20 апреля обеспечивает подготовку, согласование со структурными подразделениями управления земельными ресурсами департамента и представление в отдел реестра и аренды госимущества сводной информации о земельных участках, находящихся в государственной собственности Белгородской области, и принадлежащих Белгородской области долям в праве общей долевой собственности на земельные участки.

3.2.10. Отдел реестра и аренды госимущества обеспечивает подготовку сводной информации по Реестру по формам согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.11. Сводная информация по Реестру согласовывается структурными подразделениями департамента в соответствии с функциональными обязанностями, подписывается руководителем департамента и направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области в срок до 15 мая текущего года для включения в состав документов, прилагаемых к отчету об исполнении областного бюджета.

3.2.12. Способ фиксации результата – регистрация письма о направлении сводной информации по Реестру в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области в журнале исходящих документов.

3.2.13. Критерии принятия решений – соответствие отчетности и сводной информации по Реестру требованиям закона Белгородской области от 27 июня 1997 года № 119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области», Положению о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области и настоящего административного регламента.

3.3. Текущее обновление Реестра при возникновении в течение года оснований для включения объектов учета в Реестр, внесения в Реестр изменившихся сведений об объектах учета, исключения объектов учета из Реестра.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является совершение в течение года юридического действия, влекущего за собой необходимость внесения изменений в Реестр путем включения объектов учета в Реестр, внесения в Реестр изменившихся сведений об объектах учета, исключения объектов учета из Реестра.

3.3.2. Текущее обновление базы данных Реестра включает:

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

- включение в Реестр отдельных объектов недвижимого имущества или движимого имущества казны, а также земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки;

- включение приобретенных, переданных в собственность Белгородской области акций (долей) хозяйственных обществ;
- исключение из Реестра областных государственных унитарных предприятий и учреждений;
- исключение из Реестра отдельных объектов недвижимого имущества или движимого имущества казны, а также земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки;
- исключение из Реестра акций (долей) хозяйственных обществ;
- изменение характеристик объектов учета.

3.3.3. Включение в Реестр созданных, переданных из государственной собственности Российской Федерации или муниципальной собственности унитарных предприятий и учреждений.

3.3.3.1. При создании унитарных предприятий и учреждений руководитель организации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации организации в Едином государственном реестре юридических лиц представляет в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о создании юридического лица;
- копию устава;
- копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию информационного письма органа государственной статистики;
- карту учета государственной собственности области.

3.3.3.2. При приеме из государственной собственности Российской Федерации или муниципальной собственности унитарных предприятий и учреждений руководитель организации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации изменений в учредительные документы в Едином государственном реестре юридических лиц представляет в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о приеме юридического лица в государственную собственность Белгородской области;
- акт приема-передачи в государственную собственность Белгородской области;
- копию устава;
- копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию информационного письма органа государственной статистики;
- карту учета государственной собственности области.

3.3.3.3. Руководитель организации несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленных документов.

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

3.3.3.4. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета

документов вносит объект учета в электронную базу данных и формирует соответствующее реестровое дело из документов по учету объекта государственной собственности Белгородской области (далее – реестровое дело).

3.3.4. Включение в Реестр отдельных объектов недвижимого имущества или движимого имущества казны, а также земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки.

3.3.4.1. Специалисты структурного подразделения департамента, осуществившие мероприятия по приему в государственную собственность Белгородской области отдельных объектов недвижимого имущества (кроме земельных участков и долей в праве общей собственности на земельные участки) или движимого имущества казны, в течение 10 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего возникновение права собственности области, формируют и представляют в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (для объектов недвижимого имущества);
- копию решения уполномоченного органа о приеме объекта в государственную собственность Белгородской области (в случае приема объекта из другого уровня собственности);
- копию договора или государственного контракта, являющегося основанием возникновения права собственности области на имущество (в случае приобретения имущества по договору либо контракту);
- акт приема-передачи в государственную собственность области;
- иные правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы.

3.3.4.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит объект учета в электронную базу данных и помещает документы в соответствующее реестровое дело.

3.3.4.3. Специалисты структурного подразделения департамента, осуществившие мероприятия по приему (оформлению) в государственную собственность Белгородской области земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки, в течение 10 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего возникновение права собственности области, формируют и представляют в отдел учета государственных земель и кадастровой работы пакет документов:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- копию решения уполномоченного органа о приеме земельного участка, доли в праве общей собственности на земельный участок в государственную собственность Белгородской области (в случае приема объекта из другого уровня собственности);
- копию договора или государственного контракта, являющегося основанием возникновения права собственности области на земельный участок, долю в праве общей собственности на земельный участок (в случае приобретения земельного участка, доли по договору либо контракту);

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

- акт приема-передачи в государственную собственность области;
- иные правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы.

3.3.4.4. Специалист отдела учета государственных земель и кадастровой работы, ответственный за ведение перечня Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит объект учета в электронную базу данных и помещает документы в соответствующее реестровое дело. В случае выдела земельного участка в счет долей в праве общей собственности на земельный участок одновременно вносятся изменения в электронную базу данных о прекращении прав на соответствующие доли в праве общей собственности на земельный участок.

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

3.3.5.1. Специалисты отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа об участии в хозяйственном обществе или решения о приобретении (приеме) в собственность Белгородской области акций (долей) хозяйственных обществ;

- копию учредительного договора;
- копию протокола собрания учредителей;
- копию устава;
- копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию информационного письма органа государственной статистики;
- уведомление о регистрации акций;
- договор купли-продажи (безвозмездной передачи);
- передаточное распоряжение (акт приема-передачи);

- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.5.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит объект учета в электронную базу данных и формирует соответствующее реестровое дело.

3.3.6. Исключение из Реестра областных государственных унитарных предприятий и учреждений.

3.3.6.1. При ликвидации областных государственных унитарных предприятий и учреждений орган исполнительной власти или государственный орган Белгородской области, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), в течение 10 рабочих дней со дня

исключения из Единого государственного реестра юридических лиц обеспечивают представление в отдел реестра и аренды госимущества следующий пакет документов:

- копию решения уполномоченного органа о ликвидации юридического лица;
- копию документа, подтверждающего факт исключения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении данного юридического лица.

3.3.6.2. При передаче унитарных предприятий и учреждений из государственной собственности Белгородской области в государственную собственность Российской Федерации или муниципальную собственность руководитель организации в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи представляет в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов:

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

3.3.6.3. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных и подшивает документы в соответствующее реестровое дело.

3.3.7. Исключение из Реестра отдельных объектов недвижимого имущества или движимого имущества казны, а также земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и долей в праве общей собственности на земельные участки.

3.3.7.1. Специалисты структурного подразделения департамента, осуществившего мероприятия по отчуждению из государственной собственности Белгородской области отдельных объектов недвижимого имущества (кроме земельных участков и долей в праве общей собственности на земельные участки) или движимого имущества казны, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации перехода права формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества пакет документов, на основании которых произведено отчуждение имущества:

- копию решения уполномоченного органа об отчуждении;
- акт приема-передачи;
- договор или (и) иные документы, подтверждающие отчуждение имущества;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающую переход права (для объектов недвижимого имущества).

3.3.7.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных и помещает документы в соответствующее реестровое дело.

3.3.7.3. Специалисты структурного подразделения департамента, осуществившего мероприятия по отчуждению из государственной собственности Белгородской области земельных участков как самостоятельных объектов недвижимости и (или) долей в праве общей собственности на земельные участки, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации перехода права формируют и передают

в отдел учета государственных земель и кадастровой работы пакет документов, на основании которых произведено отчуждение земельных участков (долей):

- копию решения уполномоченного органа об отчуждении;
- акт приема-передачи;
- договор или (и) иные документы, подтверждающие отчуждение земельных участков (долей);
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подтверждающую переход права.

3.3.7.4. Специалист отдела учёта государственных земель и кадастровой работы, ответственный за ведение перечня Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает земельный участок (долю) из электронной базы данных и помещает документы в соответствующее реестровое дело.

3.3.8. Исключение из Реестра акций (долей) хозяйственных обществ.

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

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

3.3.8.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов исключает объект из электронной базы данных и помещает документы в соответствующее реестровое дело.

3.3.9. Изменение характеристик объектов учета.

3.3.9.1. Специалисты структурных подразделений департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления в их распоряжение документов или сведений, подтверждающих изменение характеристик объектов учета, формируют и передают в отдел реестра и аренды госимущества или в отдел учета государственных земель и кадастровой работы по компетенции пакет документов, подтверждающих такие изменения для учета их в Реестре.

3.3.9.2. Специалист отдела реестра и аренды госимущества или отдела учета государственных земель и кадастровой работы по компетенции, ответственный за ведение Реестра, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов вносит изменения в электронную базу данных и помещает документы в соответствующее реестровое дело.

3.3.10. Ответственность за своевременное и полное представление документов в отделы реестра и аренды госимущества, учёта государственных земель и кадастровой работы возлагается на руководителя структурного подразделения департамента, специалисты которого обязаны представлять

документы для учета в Реестре в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.11. Способ фиксации результата – внесение изменений в Реестр путем включения объектов учета в Реестр, внесения в Реестр изменившихся сведений об объектах учета, исключения объектов учета из Реестра.

3.3.12. Критерии принятия решений – соответствие представленных документов для внесения соответствующих изменений в Реестр требованиям Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области и настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также 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, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем департамента и его заместителями.

4.1.2. В целях осуществления руководителем департамента (его заместителями) текущего контроля за исполнением государственной функции начальники отделов департамента, обеспечивающих исполнение государственной функции, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают руководителю 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.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной функции, полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется также путем проведения проверок и рассмотрения жалоб.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и

качества исполнения государственной функции проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства области, руководителя департамента, его заместителей в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. 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. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица, сотрудники департамента несут ответственность за нарушение порядка исполнения государственной функции, повлекшее ненадлежащее исполнение государственной функции либо исполнение государственной функции с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников департамента за несоблюдение порядка исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах. Должностные лица департамента, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по исполнению государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции.

5.1.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для исполнения государственной функции, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- требование внесения заинтересованным лицом при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в департамент на имя руководителя департамента либо на имя Губернатора Белгородской области.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые руководителем департамента, подается в вышестоящий орган государственной власти области – Правительство Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поданная в департамент, рассматривается руководителем департамента или, по его поручению, одним из заместителей начальника департамента.

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- с использованием официального сайта органа, исполняющего государственную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dizo31.ru);

- официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru).

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при исполнении государственных и муниципальных функций органами, исполняющими государственные и муниципальные функции, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Личный прием заинтересованного лица для подачи жалобы в департамент осуществляется по адресу департамента и графику работы, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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, могут быть представлены:

- 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.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, наименование должности и фамилию должностного лица департамента либо государственного гражданского 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 гражданского служащего департамента;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.

5.5.2. Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.3. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава

преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет материалы в прокуратуру.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу 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 его) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения государственной функции;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заинтересованного лица 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованные лица 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 заместителем начальника департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы руководителю департамента, а решение, принятое руководителем департамента, – в вышестоящий орган государственной власти 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 ими государственной функции.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заинтересованного лица о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам исполнения государственной функции.

5.11. 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 № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
департаментом имущественных и
земельных отношений Белгородской
области «Ведение реестра государственной
собственности Белгородской области»

КАРТА УЧЕТА
государственной собственности Белгородской области
по состоянию на 01.01. 20__ г.

РАЗДЕЛ 1

Общие сведения

№ п/п	Наименование данных	Значение данных
1	2	3
1.	Полное наименование юридического лица	
2.	Сокращенное наименование юридического лица	
3.	Местонахождение юридического лица	
4.	Почтовый адрес юридического лица	
5.	ОГРН	
6.	Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
7.	ИНН	
8.	КПП	
9.	Организационно-правовая форма	
10.	Наименование отрасли деятельности	
11.	ОКПО	
12.	ОКТМО	
13.	ОКВЭД	
14.	ОКОГУ	

№ п/п	Наименование данных	Значение данных
1	2	3
15.	Отраслевой орган исполнительной власти, государственный орган области, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли	
16.	Руководитель	
	Ф.И.О. (полностью)	
16.1.	Должность	
16.2.	Действует на основании (указываются реквизиты решения - №, дата, вид и наименование документа)	
16.3.	Контактные телефоны	
16.4.	Адрес электронной почты	
17.	Главный бухгалтер	
	Ф.И.О. (полностью)	
17.1.	Контактные телефоны	
17.2.	Адрес электронной почты	
18.	Составитель карты учета	
	Ф.И.О. (полностью)	
18.1.	Должность	
18.2.	Контактные телефоны	
18.3.	Адрес электронной почты	
19.	Экономические показатели на отчетную дату	
19.1.	Среднесписочная численность работников, чел.	
19.2.	Балансовая стоимость основных средств, руб.	
19.3.	Остаточная стоимость основных средств, руб.	
20.	Недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства)	
20.1.	Общее количество, ед.	
20.2.	Кадастровая стоимость, руб.	

№ п/п	Наименование данных	Значение данных
1	2	3
20.3.	Балансовая стоимость, руб.	
20.4.	Остаточная стоимость, руб.	
21.	Движимое имущество	
21.1.	Особо ценное движимое имущество	
21.1.1.	Балансовая стоимость, руб.	
21.1.2.	Остаточная стоимость, руб.	
21.2.	Иное движимое имущество	
21.2.1.	Балансовая стоимость, руб.	
21.2.2.	Остаточная стоимость, руб.	
22.	Земельные участки	
22.1.	Общее количество, ед.	
22.2.	Кадастровая стоимость, руб.	
22.3.	Балансовая стоимость, руб.	
23.	Объекты интеллектуальной собственности (результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана)	
23.1.	Общее количество, ед.	
23.2.	Балансовая стоимость, руб.	

Руководитель организации _____

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О.)

М.П.

**Перечень
зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства**

№ п/п	Кадастровый номер	Наименование недвижимого имущества	Адрес (описание местоположения)	Площадь объекта недвижимости (кв. м)		Кадастровая стоимость, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право оперативного управления /хоз. ведения (вид документа, номер и дата государственной регистрации права)	Инвентарный номер	Памятник истории и культуры (да или нет)	Сведения об установленных в отношении объекта ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
				общая	в том числе жилая							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
...												
	ИТОГО	-	-						-	-	-	

Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Перечень земельных участков

№ п/п	Кадастровый номер	Адрес (описание местоположения)	Категория земель	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м	Вид права	Документ, подтверждающий право (вид документа, номер и дата государственной регистрации права)	Сведения об установленных в отношении объекта ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								
	ИТОГО	-	-			-		

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

М.П.

**Перечень
объектов интеллектуальной собственности
(результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации юридических лиц, товаров, работ,
услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана)**

№ п/п	Вид объекта интеллектуальной собственности (согласно п. 1 ст. 1225 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации)	Наименование объекта интеллектуальной собственности	Балансовая стоимость, руб.	Документ, подтверждающий государственную регистрацию результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (дата и номер регистрации, наименование регистрирующего органа)
1	2	3	4	5
1				
2				
...				
	ИТОГО			

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной
функции департаментом
имущественных и земельных
отношений Белгородской области
«Ведение реестра государственной
собственности Белгородской
области»

Форма сводной информации
из реестра государственной собственности Белгородской области
по состоянию на 1 января 20__ года

№ п/п	Наименование объекта учета	Кол-во	Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств, руб.	Остаточная стоимость основных средств, руб.
1	2	3	4	5
1.	Государственные унитарные предприятия Белгородской области (приложение № 1)			
2.	Государственные учреждения Белгородской области (приложение № 2)			
3	Органы государственной власти, государственные органы Белгородской области			
4.	Имущество, не закрепленное за государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Белгородской области (имущество казны Белгородской области)	-		
	Итого:			
			Номинальная стоимость акций (долей), руб.	
5.	Хозяйственные общества, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Белгородской области (приложение № 3)			
			Площадь, га	
6.	Земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области, и принадлежащие Белгородской области доли в праве общей долевой собственности на земельные участки (приложение № 4)	-		

Приложение № 1
к сводной информации
из реестра государственной
собственности Белгородской области по
состоянию на 1 января 20__ года

Государственные унитарные предприятия Белгородской области
по состоянию на 1 января 20__ года

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств на 01.01.20__г., руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__г., руб.	Среднесписочная численность работающих, чел.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

**Приложение № 2
к сводной информации
из реестра государственной
собственности Белгородской области по
состоянию на 1 января 20__ года**

**Государственные учреждения Белгородской области
по состоянию на 1 января 20__ года**

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств на 01.01.20__ г. руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__ г, руб.	Среднеспи- сочная численность работающих, чел.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

Приложение № 3
к сводной информации
из реестра государственной
собственности Белгородской области по
состоянию на 1 января 20__ года

Хозяйственные общества,
акции (доли) которых находятся в государственной собственности
Белгородской области, по состоянию на 01.01.20__ г.

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Уставный капитал, руб.	Доля государства в уставном капитале	
				Номинальная стоимость акций (долей), руб.	%
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

