



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 08 » ИЮЛЯ 2013 г.

№ 278-ПП

Об утверждении административного регламента департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области по исполнению государственной функции по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи

В соответствии с 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», постановлением Правительства Белгородской области от 21 ноября 2011 года № 410-пп «Об утверждении положения о предоставлении имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества» Правительство Белгородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области по исполнению государственной функции по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи.

2. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачёв В.А.):

- обеспечить исполнение административного регламента;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент исполнения государственной функции.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора области — начальника департамента внутренней и кадровой политики области В.А. Сергачева.

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «08» июля 2013 года
№ 278-ПП

Административный регламент
департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области
по исполнению государственной функции по проведению экспертной
оценки последствий заключения договоров аренды имущества,
закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося
объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции:

Проведение экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию:

Государственную функцию исполняет департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее – Департамент).

Участниками отношений по исполнению государственной функции являются департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области, учреждения среднего профессионального образования области (далее – Учреждения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, статья 7598);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3802);

- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №42, статья 5005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №12, статья 1641);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29 (часть 2), статья 3519);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30 (часть 2), статья 3631);

- постановление Правительства Белгородской области от 21 ноября 2011 года № 410-пп «Об утверждении Положения о предоставлении имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества».

1.4. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является экспертное заключение об оценке последствий заключения договора аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи, представленное в приложении № 1 к Регламенту.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1 Информация о местонахождении и графике работы органа, исполняющего государственную функцию, его структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Местонахождение Департамента: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Структурное подразделение Департамента, ответственное за организацию исполнения государственной функции - управление профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики области (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4, каб. 147, 113.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента (Управления):

Понедельник-пятница: 09.00-18.00.

Перерыв: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

Телефон Департамента: (4722) 32-40-83

Телефон Управления: (4722) 32-77-19.

Официальный сайт департамента внутренней и кадровой политики области в сети Интернет: <http://www.dkp31.ru>.

Адрес электронной почты: admin@belregion.ru.

2.1.2. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется на бесплатной основе.

2.1.3. Информирование о процедуре исполнения государственной функции организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте);

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию обратившихся являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование при личном обращении осуществляется сотрудниками Управления.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании обратившихся (по телефону или лично) сотрудник Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос обратившегося самостоятельно, то он должен предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное гражданину время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) обратившегося сотрудник Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в Департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется по существу обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ излагается в простой, четкой форме и направляется по почте или по электронной почте в адрес (на электронный адрес) заявителя или его представителя в срок не более 30 дней со дня регистрации запроса.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на официальном сайте органа, исполняющего государственную функцию, в сети Интернет:

На официальном сайте Департамента должна быть размещена следующая информация:

- местонахождение Департамента;
- режим работы Департамента;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Департамента;
- текст настоящего административного регламента, содержащий описание процедур исполнения государственной функции, перечень причин для отказа в исполнении государственной функции, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.2. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

2.3. Общий срок исполнения государственной функции составляет 30 рабочих дней с даты поступления в Департамент документов от заявителя.

III. 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 последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация и проверка заявления и приложенного к нему комплекта документов для проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды, подготовка и издание приказа Департамента о проведении экспертной оценки и утверждении состава экспертной комиссии – в течение 18 рабочих дней с даты поступления заявления;

- проведение экспертной оценки последствий заключения договора аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи (далее – экспертной оценки) – в течение 7 рабочих дней с даты издания приказа Департамента о проведении экспертной оценки;

- подготовка и направление заявителю экспертного заключения – в течение 5 рабочих дней с даты проведения экспертной оценки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием, регистрация и проверка документов для экспертной оценки последствий заключения договоров аренды, подготовка и издание приказа Департамента о проведении экспертной оценки и утверждении состава экспертной комиссии».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Департамент от Учреждения (далее - заявитель) письменного заявления, подписанного руководителем Учреждения с приложенным комплектом документов. Форма заявления представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.3.2. Комплект документов включает в себя:

- заверенные копии правоустанавливающих документов на объект имущества, предлагаемый к передаче в аренду;

- заверенная выписка из протокола заседания уполномоченного уставом Учреждения органа о согласии на передачу имущества в аренду;

- заверенные копии кадастрового паспорта (или технического паспорта) здания, сооружения и помещения с указанием размера арендуемой площади (если в аренду, безвозмездное пользование предоставляется здание, сооружение, помещения в них или части помещений);

- заверенная копия инвентарной карточки учета объекта областного имущества (для аренды особо ценного движимого имущества), а также копия паспорта технического средства (для аренды автотранспортных средств).

3.3.3. В течение 3 рабочих дней с даты поступления заявление регистрируется и передается должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист методического центра поддержки учреждений начального и среднего образования управления профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики области (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов в течение 3 рабочих дней с даты передачи их ему на проверку.

В случае предоставления неполного комплекта документов или несоответствия представленных документов требованиям пункта 3.3.2 настоящего Регламента ответственный исполнитель сообщает заявителю в устной форме содержание выявленных в них недостатков и предлагает в течение 5 рабочих дней с даты сообщения принять меры по их устранению. При этом срок рассмотрения документов, установленный в пункте 3.1 Регламента, приостанавливается до момента устранения заявителем недостатков, выявленных в документах.

В случае, если заявитель не устранил указанные недостатки в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания 5 дневного срока, установленного заявителю на устранение недостатков, готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в рассмотрении заявления и передает его первому заместителю начальника Департамента для подписания.

После подписания первым заместителем начальника Департамента письмо об отказе в рассмотрении заявления направляется ответственным исполнителем заявителю по почте.

При этом срок подготовки и направления письма составляет 3 рабочих дня с даты истечения срока, установленного заявителю на устранение недостатков в документах.

3.3.5. Формирование состава экспертной комиссии:

Экспертная комиссия формируется из числа должностных лиц, специалистов Департамента, специалиста департамента имущественных и земельных отношений области (по согласованию), представителя заявителя.

Формирование состава экспертной комиссии осуществляется с учетом квалификации и опыта работы кандидатов, а также с учетом особенностей объекта экспертной оценки.

Согласование кандидатуры из числа специалистов департамента имущественных и земельных отношений области в состав экспертной комиссии производится начальником департамента имущественных и земельных отношений области (первым заместителем начальника департамента имущественных и земельных отношений области) в течение 3 рабочих дней с даты окончания проверки документов ответственным исполнителем.

3.3.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания согласования состава экспертной комиссии готовит проект приказа

Департамента о проведении экспертной оценки и утверждении состава экспертной комиссии (далее – приказ) и направляет его в управление ресурсного обеспечения Департамента для проведения правовой экспертизы.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы проекта приказа Департамента, является начальник отдела юридического обеспечения управления ресурсного обеспечения департамента внутренней и кадровой политики области. Срок проведения правовой экспертизы проекта приказа Департамента составляет 5 рабочих дней с даты направления проекта приказа ответственным исполнителем.

3.3.8. Ответственный исполнитель направляет проект приказа Департамента первому заместителю начальника департамента внутренней и кадровой политики области для подписания. Срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня с даты окончания проведения правовой экспертизы.

3.3.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении экспертной оценки и утверждении состава экспертной комиссии.

3.4. Административная процедура «Проведение экспертной оценки последствий заключения договора аренды имущества».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является издание приказа Департамента о проведении экспертной оценки и утверждении состава экспертной комиссии.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены экспертной комиссии (далее - эксперты).

3.4.3. Предметом и содержанием административной процедуры является проведение экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи (далее – экспертная оценка).

Экспертная оценка проводится с выездом на объекты, указанные в настоящем подпункте.

В ходе проведения экспертной оценки комиссия проверяет сведения, указанные в документах, поданных заявителем, и устанавливает обстоятельства, имеющие значение для вывода о возможных последствиях арендных отношений для обучающихся.

Решение о возможности или недопустимости сдачи в аренду имущества, закрепленного за заявителем, принимается на совещании комиссии. Совещание проводит председатель комиссии. Организацию проведения совещания, подготовку необходимых материалов осуществляет секретарь комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием экспертов, присутствующих на совещании.

Экспертная оценка считается положительной при условии, что за положительное решение по вопросу о возможности предоставления имущества в аренду проголосовали 50 и более процентов экспертов. Срок организации и проведения экспертной оценки составляет 7 рабочих дней с даты утверждения приказа Департамента.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие отрицательного влияния последствий заключения договора аренды для обучающихся, в частности, их образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проведенная экспертная оценка.

3.5. Административная процедура «Подготовка экспертного заключения».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения административной процедуры, является проведенная экспертная оценка.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.5.3. По результатам проведенной экспертной оценки ответственный исполнитель готовит экспертное заключение по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, которое подписывают все члены экспертной комиссии.

В случае несогласия с выводами экспертной комиссии к экспертному заключению прилагается письменное особое мнение эксперта, который выразил свое несогласие.

Срок подготовки экспертного заключения составляет 4 рабочих дня с даты окончания проведения экспертной оценки.

3.5.4. Критерием принятия решения о возможности или недопустимости заключения договора аренды областного имущества являются выводы экспертной комиссии относительно наличия либо отсутствия отрицательного влияния последствий заключения договора аренды для обучающихся, в частности, их образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания.

3.5.5. Результатом административных действий является экспертное заключение о возможности или недопустимости сдачи в аренду имущества, являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи, закрепленного за заявителем.

3.5.6. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажном носителе в 3 экземплярах, из которых один экземпляр хранится в Департаменте, по одному экземпляру направляются в течение 1 рабочего дня с даты окончания подготовки экспертного заключения соответственно в департамент имущественных и земельных отношений области и заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Департамента, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения первым заместителем начальника Департамента проверок исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Департамента, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением государственной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.4. Плановые проверки исполнения государственной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

4.6. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

4.7. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель проверяемого структурного подразделения, первый заместитель начальника Департамента.

Проверяемые должностные лица Департамента под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Если в результате проверки будет установлен факт нарушения ответственным лицом настоящего Регламента, то должностным лицом

Департамента принимается решение о его привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Департамента во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента первому заместителю начальника Департамента.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», первый заместитель начальника Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Департамента принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Департамента, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону в Департамент;

- на интернет-сайте и по электронной почте Департамента.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом департамента принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица департамента, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу.



Приложение №1
к административному регламенту
департамента внутренней и кадровой
политики Белгородской области по
исполнению государственной функции
по проведению экспертной оценки
последствий заключения договоров
аренды имущества, закрепленного за
подведомственными учреждениями,
являющегося объектом социальной
инфраструктуры для учащейся
молодежи

Экспертное заключение
об оценке последствий заключения договоров аренды имущества,
закрепленного за подведомственными учреждениями, являющегося
объектом социальной инфраструктуры для учащейся молодежи

Межведомственная экспертная комиссия, утвержденная приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от _____ № __ в составе:
 председателя комиссии - _____
 секретаря комиссии - _____
 членов комиссии: _____

в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» составила настоящее экспертное заключение об оценке последствий заключения договора аренды имущества, находящегося в оперативном управлении

_____,
 (наименование образовательного учреждения)
 для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания обучающихся о нижеследующем.

Объект аренды: _____
 (характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, которое предлагается предоставить по договору: для недвижимого имущества – указать наименование, адрес, площадь, кадастровый номер, для помещений в здании – также указать номера на поэтажном плане технического паспорта; для транспортных средств – указать марку, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер и цвет кузова)

Балансодержатель: _____
 (полное наименование учреждения (организации))

Цель аренды: _____
 (указать цель предоставления имущества по договору аренды в соответствии с видом деятельности арендатора, планируемого к осуществлению использования арендуемого имущества)

Срок аренды: _____
 (месяц, год)

Время использования объекта: _____
 (в случае предоставления имущества в соответствии с графиком работы балансодержателя областного имущества или установленным графиком работы отдельных зданий при предоставлении помещений в них, указать конкретное время использования, например, с 18.00 до 20.00, и количества часов в день, неделю или месяц)

По результатам оценки экспертная комиссия установила:

Заключение договора аренды не будет оказывать отрицательного влияния на учебно-воспитательный процесс, безопасность обучающихся и каким-либо образом ущемлять права обучающихся (Заключение договора аренды может привести к отрицательным последствиям для обучающихся в виде _____

(описать возможные отрицательные последствия в случае заключения договора аренды)

поскольку _____
 (указать причины, по которым отрицательные последствия могут иметь место)

Вывод:
 сдача в аренду _____ возможна (недопустима).
 (описание объекта аренды)

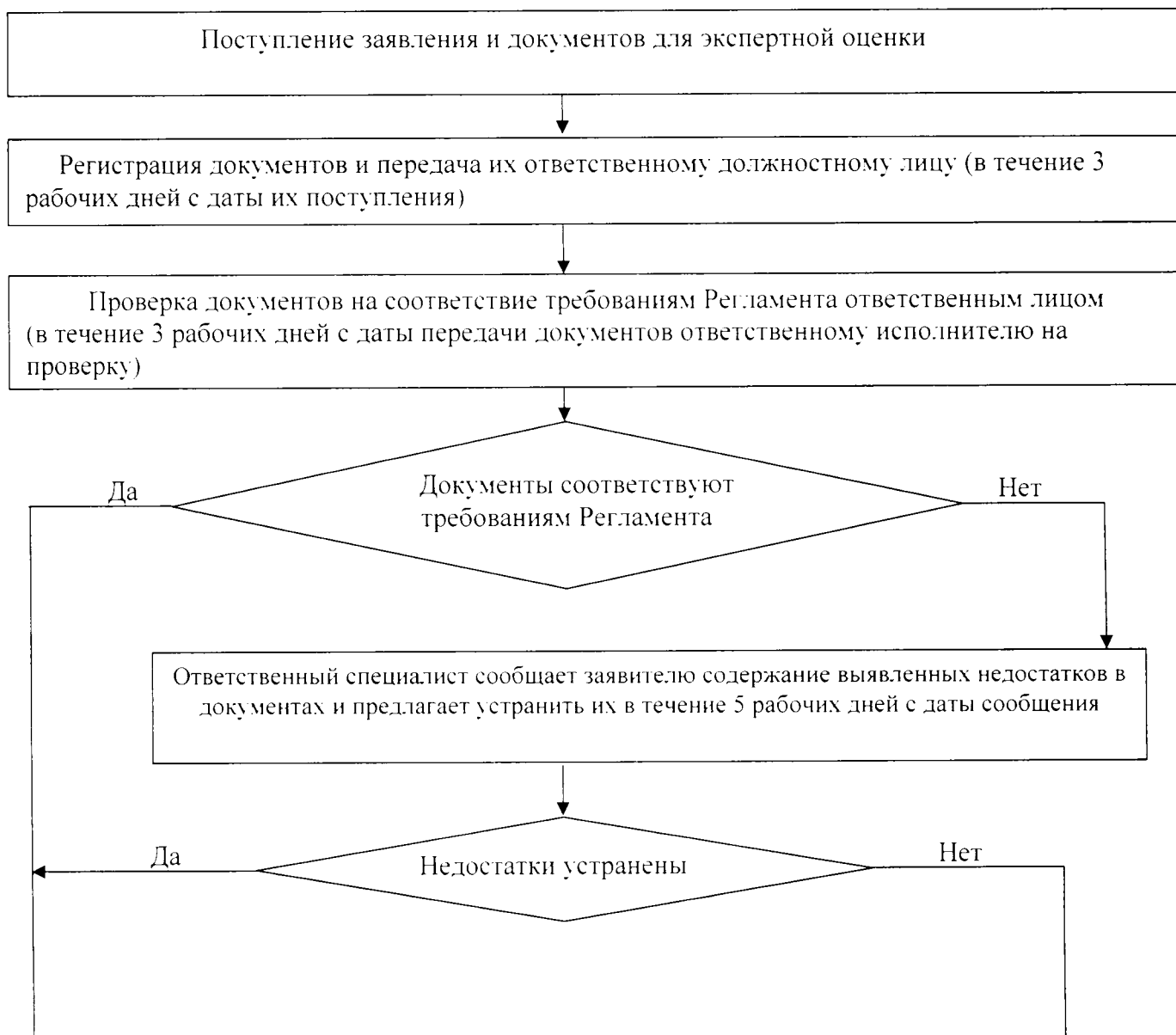
Подписи (с расшифровкой подписей путем указания фамилий и инициалов):

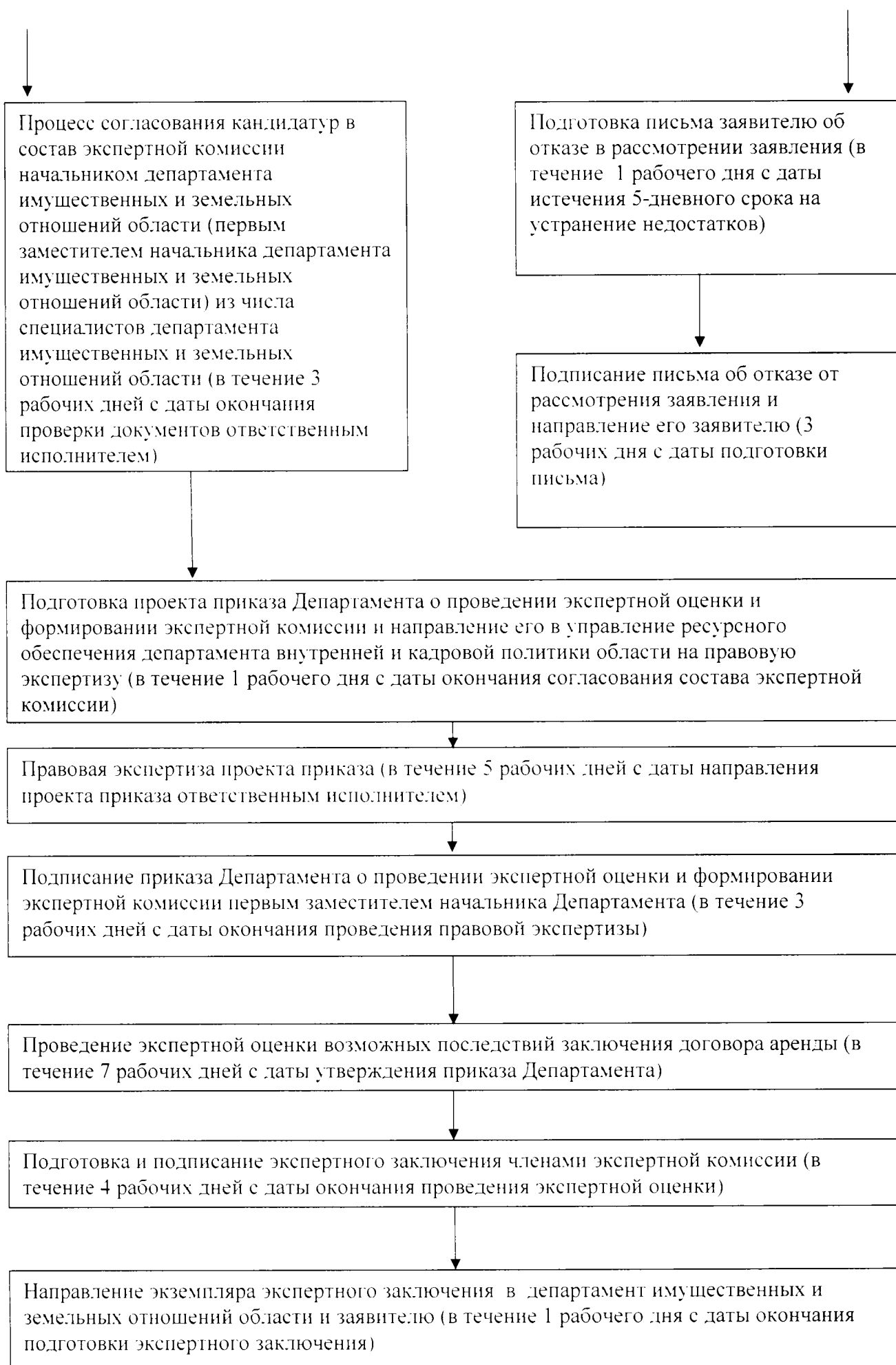
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №2
к административному регламенту
департамента внутренней и кадровой
политики Белгородской области по
исполнению государственной функции
по проведению экспертной оценки
последствий заключения договоров
аренды имущества, закрепленного за
подведомственными учреждениями,
являющегося объектом социальной
инфраструктуры для учащейся
молодежи

Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции
по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров
аренды имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями,
являющегося объектом социальной инфраструктуры для учащейся
молодежи





Приложение №3
к административному регламенту
департамента внутренней и кадровой
политики Белгородской области по
исполнению государственной
функции по проведению экспертной
оценки последствий заключения
договоров аренды имущества,
закрепленного за подведомственными
учреждениями, являющегося
объектом социальной
инфраструктуры для учащейся
молодежи

Бланк организации

Первому заместителю начальника
департамента внутренней и
кадровой политики
Белгородской области
_____ **Ф.И.О.**

дата исх. номер

Уважаемый(ая) _____!

(полное наименование образовательного учреждения)

просит провести экспертную оценку последствий заключения договора аренды имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения среднего профессионального образования для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания обучающихся. Сообщаем сведения, связанные с заключением планируемого договора аренды:

Местонахождение объекта аренды: _____

Объект аренды: _____
 (характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, которое предлагается предоставить по договору: для недвижимого имущества – указать наименование, адрес, площадь, кадастровый номер, для помещений в здании – также указать номера на поэтажном плане технического паспорта; для транспортных средств – указать марку, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер и цвет кузова)

Балансодержатель объекта аренды: _____
 (полное наименование учреждения организации)

Цель аренды: _____
 (указать цель предоставления имущества по договору аренды в соответствии с видом деятельности арендатора, планируемого к осуществлению использования арендуемого имущества)

Срок аренды: _____
 (месяц, год)

Время использования объекта аренды: _____
 (в случае предоставления имущества в соответствии с графиком работы балансодержателя областного имущества или установленным графиком работы отдельных зданий при предоставлении помещений в них, указать конкретное время использования, например, с 18.00 до 20.00, и количество часов в день, неделю или месяц)

Приложение:

1 _____
 (заверенные копии правоустанавливающих документов на объект имущества, предлагаемый к передаче в аренду)

2 _____
 (заверенная выписка из протокола заседания уполномоченного уставом Учреждения органа о согласии на передачу имущества в аренду)

3 _____
 (заверенные копии кадастрового паспорта (или технического паспорта) здания, сооружения и помещения с указанием размера арендуемой площади (если в аренду, безвозмездное пользование предоставляется здание, сооружение, помещения в них или части помещений)

4. _____
 (заверенная копия инвентарной карточки учета объекта имущества (для аренды особо ценного движимого имущества), а также копия паспорта технического средства (для аренды автотранспортных средств)

Руководитель учреждения

Подпись

Печать