



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 1 » сентября 20 22 г.

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 28.11.2019 № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 10.03.2017 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» www.znamya31.ru и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Первый заместитель главы
администрации района – руководитель
аппарата администрации
Белгородского района**



Д.А. Рудев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «1» февраля 2022 г. № 5

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области (далее - Комитет) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде») с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

2.2. Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение Услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района

«Белгородский района» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - заявители).

В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

Арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

От имени заявителей могут выступать лица в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Комитета и Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны Комитета и МФЦ; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета и МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), информационных стендах Комитета и МФЦ.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

7. Прием заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента (далее - прилагаемые к нему документы) и выдача результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляются в Комитете, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ, по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Комитета kizo@be.belregion.ru.

8. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Результат предоставления Услуги

9. Результатом предоставления Услуги является:

1) принятие распоряжения администрации Белгородского района о заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах;

2) направление заявителю (представителю заявителя) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги в случаях, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

10. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации в электронном журнал Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района не предусмотрено.

12. Комитет, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

14. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в Комитет, МФЦ заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя);

5) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

6) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) цель установления сервитута;

8) предполагаемый срок действия сервитута;

9) один из следующих способов получения результата Услуги:

а) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Комитет;

б) на бумажном носителе который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;

г) на бумажном носителе который направляется заявителю (представителю заявителя) через МФЦ;

д) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, который направляется заявителю (представителю заявителя) через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

10) согласие на обработку персональных данных.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащая учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

15.1. При личном обращении в Комитет, МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет должностному лицу Комитета, МФЦ, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, для обозрения следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Комитета; посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) в течение 10 рабочих дней с даты направления заявления и прилагаемых к нему документов предьявляет, в Комитет для обозрения следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащую учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

15.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности) паспорт заявителя в Комитет не предоставляется.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в Комитет заявителем (представителем заявителя) в Комитет следующими способами:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

д) направлено на адрес электронной почты Комитета.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

17. Требования, предьявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

17.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

17.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений,

аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

17.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

17.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

17.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

17.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

17.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

17.8. Документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет, МФЦ с заявлением об исправлении технической ошибки, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и копии документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

19. Комитет имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Комитет вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

21. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

22. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) выписка из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке (части земельного участка) объектах недвижимости;

в) отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости платы за соглашение об установлении сервитута;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

24. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 23. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

26. Перечень документов, предусмотренный пунктами 15., 23. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя)

27. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

28. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

31. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, МФЦ, муниципального служащего Белгородского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном форме за подписью руководителя Комитета уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

32. Комитет принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин принятого решения, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

33. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

34. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашения об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

35. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом Комитета и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

36. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности), решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным лицом Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином или Региональном портале не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

38. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Комитетом, МФЦ, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

41. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления на адрес Комитета;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- д) на адрес электронной почты Комитета.

42. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

43. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес Комитета, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты Комитета должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) устанавливает предмет обращения - одна минута;
- б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность - одна минута;
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя - одна минута;
- г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги - одна минута;
- д) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист Комитета, МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью - одна минута;

е) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента - две минуты.

43.1. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;

б) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ - одна минута;

в) выдает расписку (при приеме заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов - одна минута.

44. Специалист Комитета, МФЦ отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями пункта 32. настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

46. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

47. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

48. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

50. На информационном стенде Комитета, на официальном сайте, на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) время приема заявителей (представителей заявителя);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) для получения Услуги в орган, предоставляющий Услугу;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

51. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, Белгородского района:

1) возможность беспрепятственного входа в Комитет, МФЦ и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Комитета, МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в Комитет, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в Комитет, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

52. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

53. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в Комитете,

в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с пунктами 117. - 125. настоящего Административного регламента;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комитета, МФЦ к заявителю (представителю заявителя);

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета или МФЦ;

8) допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск в помещения Комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в МФЦ);

12) помещения Комитета, МФЦ должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более пятнадцати минут;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

54. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Комитета, МФЦ);

3) компетентность специалистов Комитета, МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

55. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

56. Заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

57. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Белгородского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

Возможность получения Услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

58. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и Комитетом осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Комитетом и МФЦ.

59. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Белгородского района и МФЦ, включает в себя:

а) предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге;

б) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в МФЦ по вопросу предоставления Услуги;

в) прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя (представителя заявителя);

г) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

д) выдачу результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя);

е) выдачу заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах либо решения об отказе в исправлении технических ошибок;

ж) выдачу заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо решения об отказе в выдаче дубликата;

з) возможность подачи жалобы на действия (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

60. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

61. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Комитет:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес Комитета;

г) на адрес электронной почты Комитета.

62. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 17. настоящего Административного регламента.

63. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

64. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

3) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 17. настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме

65. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый или Региональный портал включает в себя:

65.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге (I этап).

65.2. Предоставление формы заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

65.3. Запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Комитет, МФЦ для подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап).

65.4. Приём и регистрация Комитетом, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (IV этап).

65.5. Получение сведений о ходе предоставления Услуги (V этап).

65.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов Комитета, МФЦ при предоставлении Услуги.

66. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления

Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

67. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

68. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

69. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в Комитет, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

70. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Комитета.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

71. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

71.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

71.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

71.3. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

71.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении и предлагаемых к нему документах. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

71.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

71.6. Принятие распоряжения или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

71.7. Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

71.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или отказ в выдаче дубликата.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

73. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Комитет:

- а) при личном обращении;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты Комитета;
- г) через МФЦ;
- д) через Единый или Региональный портал.

74. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

75. Срок выполнения административной процедуры: тридцать календарных дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

76. Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

77. Критерий принятия решения: наличие в Комитете, МФЦ на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

78. Результат административной процедуры: обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

79. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

а) устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ;

б) письменно через МФЦ;

в) письменно в Комитете;

г) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);

д) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

80. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ для записи на прием.

Запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Комитет осуществляется по телефонам Комитета, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в Комитет в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей (представителей заявителя).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приёма дату и время, по телефонам, указанным в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

82. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей (представителей заявителя) по предварительной записи.

83. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ для записи на прием.

84. Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

85. Критерий принятия решения: наличие свободных для приёма даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

86. Результат административной процедуры: внесение Специалистом Комитета, МФЦ даты и времени записи на прием заявителя (представителя заявителя) в журнале записи на прием в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

87. Порядок передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ или по телефону о записи на прием в Комитет, МФЦ.

88. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

90. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги следующими способами:

- а) в Комитет;
- б) в МФЦ;
- в) через отделения почтовой связи на адрес Комитета;
- г) по электронной почте Комитета;
- д) в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

91. Срок выполнения административной процедуры:

а) при приеме документов, в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента и подготовки расписки о приеме документов, по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет) - пятнадцать минут с момента обращения;

б) при приеме документов, направленных через в МФЦ; отделения почтовой связи на адрес Комитета; по электронной почте Комитета; в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

в) при отказе в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 32. настоящего

Административного регламента (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет) - пятнадцать минут с момента обращения;

г) при отказе в приеме документов, в случае наличия основания предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента (при поступлении документов через МФЦ; отделения почтовой связи на адрес Комитета; по электронной почте Комитета; в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

92. Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

93. Специалист Комитета, МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии требованиями пунктов 14., 17. настоящего Административного регламента.

94. Специалист Комитета, МФЦ (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме документов, в соответствии с требованиями пункта 32. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

95. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комитет, МФЦ, Специалист Комитета, МФЦ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

в) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги;

д) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист Комитета, МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет

копии документов своей подписью;

е) проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

ж) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ;

з) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов выдает расписку (при приеме заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) в получении документов заявителю (представителю заявителя).

95.1. При получении заявления и прилагаемых к нему документов на электронный адрес Комитета, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления Специалист Комитета:

а) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

б) проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

в) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета.

96. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 17. настоящего Административного регламента.

97. Результат административной процедуры:

а) проставление на заявлении отпечатка штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета, МФЦ, в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

б) проставление на заявлении отпечатка штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета, в случае приема (получения) заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи, по электронной почте Комитета, в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

в) отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента.

98. Порядок передачи результата:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комитет; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи; по электронной почте Комитета; в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) -

передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для определения исполнителя по заявлению;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МФЦ - направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

99. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Анализ сведений, содержащихся в заявлении и предлагаемых к нему документах. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Комитета, ответственному за исполнение административной и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 23. настоящего Административного регламента.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

102. Должностное лицо Комитета ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета) определяется должностной инструкцией.

103. Специалист Комитета осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета принимает решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю (представителю заявителя), при наличии следующих обстоятельств:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15. настоящего Административного регламента;

2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 14. настоящего Административного регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

104. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся

документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

105. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 23. настоящего Административного регламента.

106. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

107. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

108. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

109. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

110. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Комитет по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

111. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

112. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

113. Критерий приятия решения:

а) отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 23. настоящего Административного регламента;

б) наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента.

114. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

115. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, Специалисту Комитета, указанному в пункте 128. настоящего Административного регламента.

116. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и в электронной форме.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) пять рабочих дней, со дня регистрации в электронном журнале Комитета письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Комитета, через Единый или Региональный портал;

б) десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ (для ответа в устной форме).

119. Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

120. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

а) при личном обращении в Комитет;

б) посредством направления запроса почтовым отправлением;

в) посредством направления запроса по электронной почте Комитета;

г) на Едином или Региональном портале;

д) в МФЦ.

121. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

а) регистрации заявления в Комитете;

б) специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;

в) сроках и порядке рассмотрения заявления;

г) направлении межведомственных запросов;

д) получение ответов на межведомственные запросы;

е) направление результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) (способом указанным в заявлении).

122. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в Комитете информации о ходе рассмотрения заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги.

123. Результат административной процедуры: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

124. Порядок передачи результата:

а) устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет, МФЦ);

б) письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Комитета; в виде электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

125. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Принятие распоряжения или принятие решения об отказе
в предоставлении Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 34.
настоящего Административного регламента**

126. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 17. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Комитет по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает распоряжение;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

128. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

129. Специалист Комитета анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 23. настоящего Административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- а) о принятии распоряжения;
- б) об отказе в предоставлении Услуги.

130. Критерий принятия решения:

а) для принятия распоряжения - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 17. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента,

отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента;

б) для отказа в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги - наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

131. Результат административной процедуры:

а) принятие распоряжения;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

132. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в предоставлении Услуги.

133. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, Специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

а) при личном обращении в Комитет;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) на адрес электронной почты.

134. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Исправление допущенных технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок

135. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять календарных дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

137. Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

138. Специалист Комитета, МФЦ проверяет заявление об исправлении технических ошибок, на соответствие форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также результат предоставления Услуги содержащий технические ошибки и документы подтверждающие наличие технических ошибок.

Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 17. настоящего Административного

регламента.

139. Специалист Комитета, МФЦ вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

140. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Специалистом Комитета, МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;

в) проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

г) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ;

д) при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

141. Специалист Комитета (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

142. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

143. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

144. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

145. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, Специалист Комитета, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

а) при личном обращении в Комитет;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) на адрес электронной почты Комитета.

146. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или отказ в выдаче дубликата

147. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Комитета, МФЦ заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

148. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - пять рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

149. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

150. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

151. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) посредством направления запроса почтовым отправлением на адрес Комитета;
- г) посредством направления запроса по электронной почте Комитета.

152. Критерий принятия решения: наличие в Комитете документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

153. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 64. настоящего Административного регламента.

154. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо отказа в выдаче дубликата.

155. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, Специалист Комитета, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) на адрес электронной почты.

156. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом или МФЦ Услуги включает в себя:

а) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета или МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Комитета, МФЦ в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Комитета);

в) ответственность должностных лиц Комитета, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

158. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

159. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Комитета, МФЦ.

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

161. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Комитета и (или) МФЦ.

162. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета или МФЦ, утверждаемых руководителем Комитета, МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

163. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет, МФЦ обращений заявителей (представителей заявителей), связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

164. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

165. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

166. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов МФЦ.

167. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобами в случаях:

167.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

167.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

167.3. Требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

167.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

167.5. Отказа заявителю (представителю заявителя):

167.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

167.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

167.5.3. В исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

167.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

167.7. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

167.8. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

167.9. В выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, либо в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

169. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в администрацию Белгородского района на имя главы администрации района и рассматриваются главой администрации Белгородского района.

170. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

171. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

172. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала

173. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

174. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

176. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

177. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

178. Поступившая жалоба подлежит регистрации в электронном журнале Комитета, МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

179. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

180. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

181. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

181.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях,

осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения Услуги.

181.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

182. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

183. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

184. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

184.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

184.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

184.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению.

184.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

184.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

185. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

186. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

187. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

188. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Комитета, специалистов МФЦ в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

189. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

190. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

а) размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте органа предоставляющего Услугу и на информационных стендах Комитета, МФЦ;

б) консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе электронной почты комитета имущественных
и земельных отношений администрации Белгородского района

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, Шершнева, 1 а
График работы Комитета	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни Комитета	Вторник, четверг: 9:00 - 13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 34-61-94 (4722) 26-59-48
Адрес официального сайта в сети интернет	www.belrn.ru
Адрес электронной почты	kizo@be.belregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00

12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 - 17:00 пн., вт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Главе администрации Белгородского района
от _____
(для юридических лиц - полное
наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего
личность) _____
почтовый адрес: _____
(адрес местонахождения юридического
лица; адрес места жительства физического
лица)
контактная информация:
электронный адрес: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении (согласовании заключения) соглашения
об установлении сервитута**

В соответствии со статьями 23, 39.23, 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить (согласовать заключение) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка с кадастровым (условным) номером 31:15:_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, для целей _____ на срок _____.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- в комитете имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района
- посредством почтового отправления
- через МФЦ
- через Единый или Региональный портал
- посредством направления на электронную почту _____

Приложение: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«ФОРМА»

Главе администрации Белгородского района

от _____
 (для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;
 для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

почтовый адрес: _____
 (адрес местонахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица)

контактная информация:

электронный адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу внести изменения в _____

№ _____ от _____
 в части _____

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- в комитете имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района
- посредством почтового отправления
- через МФЦ
- через Единый или Региональный портал
- посредством направления на электронную почту _____

Приложение: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

«БЛАНК ПИСЬМА»

Ф.И.О.
адрес местонахождения
юридического лица; адрес места
жительства физического лица

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление в администрацию Белгородского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка с кадастровым номером (условным) номером 31:15:_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:_____, рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам рассмотрения сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги/ основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должность

И.О. Фамилия

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление

муниципальной услуги _____

наименование Услуги

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

действующего по доверенности от _____ № _____

выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров	
		подлинных	копий

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов _____

Дата подготовки рапоржения _____