



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » августа 20 22 г.

№ 81

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Белгородской области от 16.08.2021 № 330-пп «О порядке осуществления комплексного развития территории», 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», Уставом 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 «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» ([www.znamya31.ru](http://www.znamya31.ru)) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)).

4. Управлению архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района (Костоглодов А.С.) обеспечить размещение административного регламента в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «18» *августа* 2022 г. № *81*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров о комплексном развитии территории  
по инициативе правообладателей земельных участков  
и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества  
на территории муниципального района «Белгородский район»  
Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице комитета строительства администрации Белгородского района (далее – Комитет), а также устанавливает порядок взаимодействия правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в ходе предоставления Услуги.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности) с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.2. Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение Услуги являются правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в том числе лица, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, указанные в части 1 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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, порядок ее получения заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru); на Едином портале, на Региональном Портале, на информационных стендах Комитета.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

5. Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя), осуществляются должностными лицами Комитета. Специалистами операторов удаленных рабочих мест областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Белгородский район» Белгородской области Услуга не осуществляется.

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, осуществляется взаимодействие с:

- комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области (далее – КИЗО БР);

- управлением архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района (далее – УАиГ БР);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

## Описание результата предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

а) принятие распоряжения администрации Белгородского района «О подготовке проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества»;

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

Результат Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

а) при личном обращении в Комитет;

б) посредством почтового отправления;

в) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя).

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

9. Процедура исполнения Услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

- договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества (далее – договор);

- решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием оснований, 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. Срок предоставления Услуги с даты регистрации заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества (далее – заявление о намерении заключить договор) в электронном журнале Комитета составляет:

- 30 рабочих дней;

- 45 рабочих дней в случае, указанном в пункте 127. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления Услуги не может превышать 60 рабочих дней с даты регистрации заявления о намерении заключить договор в электронном журнале Комитета.

11. Оснований для приостановления предоставления Услуги,

законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района не предусмотрено.

### **Нормативные правовые акт, регулирующие предоставление Услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в сети Интернет, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://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**

13. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в Комитет заявление о намерении заключить договор по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о намерении заключить договор указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- контактные телефоны;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя;

- площадь земельного участка;

- адрес земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- личную подпись и дату.

14. Согласие на обработку персональных данных.

15. К заявлению о намерении заключить договор должны быть приложены следующие сведения и документы:

- сведения о местоположении, площади и границах земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, принадлежащих правообладателям, а также сведения о местоположении, площади и границах территории, подлежащей комплексному развитию;

- перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, расположенных в границах территории, подлежащей комплексному развитию,

в том числе перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, подлежащих сносу, строительству или реконструкции, включая многоквартирные дома;

- соотношение общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, предлагаемых к строительству или реконструкции в соответствии с договором, а также условие о размещении на первых этажах указанных домов нежилых помещений;

- проект благоустройства территории, подлежащей комплексному развитию, с указанием видов работ по благоустройству и сроками их выполнения;

- соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории между двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;

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

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о намерении заключить договор обращается представитель заявителя.

16. Заявление о намерении заключить договор может содержать следующие дополнительные сведения:

- предложения о порядке подготовки и представления на утверждение в Комитет документации по планировке территории комплексного развития;

- предложение о предоставлении в соответствии с земельным законодательством в аренду без проведения торгов земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не обременены правами третьих лиц, в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, иных объектов капитального строительства;

- перечень основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, которые могут быть выбраны при реализации договора, а также предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, в отношении которой предлагается заключить договор;

- предложение об установлении в договоре обязательств правообладателя безвозмездно передать в муниципальную собственность или в собственность Белгородской области после окончания строительства объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, а также иные объекты, строительство которых осуществлялось за счет средств правообладателя, с перечнем данных объектов и условий их передачи;

- предложение об установлении в договоре способов и размера обеспечения исполнения договора правообладателем;

- иные сведения.

17. Заявление о намерении заключить договор и прилагаемые

к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в Комитет заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

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

Заявление о намерении заключить договор, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении о намерении заключить договор 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).

18. Требования, предъявляемые к заявлению о намерении заключить договор и прилагаемым к нему документам:

18.1. Заявление о намерении заключить договор заполняется от руки или машинописным способом.

18.2. Текст заявления о намерении заключить договор 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 о намерении заключить договор должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

18.3. Заявление о намерении заключить договор подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

18.4. Сведения, указанные в заявлении о намерении заключить договор, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению о намерении заключить договор документах.

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

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

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

18.8. 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.

19. Комитет имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Комитет



вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию ото 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 о намерении заключить договор 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах

на земельный участок (земельные участки) и объекты недвижимого имущества.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

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.

27. За изготовление копий документов, в случае их предоставления заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

### **Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя)**

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

29. 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».

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 уведомления об окончании строительства;

2) наличия ошибок в заявлении о намерении заключить договор 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, муниципального служащего Белгородского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде 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 о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов с указанием причин принятого решения, если с заявлением о намерении заключить договор обратилось лицо, неуполномоченное 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 с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) непредоставление сведений и документов, предусмотренных пунктами 15., 16. настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 128. настоящего Административного регламента;

2) наличие недостоверности информации, представленной заявителем (представителем заявителя) в сведениях и документах, предусмотренных пунктами 15.-17. настоящего Административного регламента;

3) у заявителя отсутствуют права, в том числе надлежащим образом оформленные, на земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные в границах территории, подлежащей комплексному развитию.

35. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о намерении заключить договор 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 с использованием

электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином или Региональном портале не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления о намерении заключить договор 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**

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

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

37. 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**

38. 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 для предоставления Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о намерении заключить договор и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

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

40. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением о намерении заключить договор специалистом Комитета проводится:

40.1. Проверка представленных документов на соответствие требованиям пунктов 13.-15., 18. настоящего Административного регламента – 10 минут.

40.2. Регистрация заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета – 3 минуты.

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 о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов:

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности)

42. Регистрация заявления о намерении заключить договор в электронном журнале, направленного заявителем (представителем заявителя) по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комитет.

В случае поступления заявления о намерении заключить договор в Комитет в выходной или праздничный день – регистрация заявления о намерении заключить договор осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**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**

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

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

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

45. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, 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.

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

47. 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) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Комитета, 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;

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

5) содействие инвалиду при входе в Комитет 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».

49. 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»**

50. Показателями доступности Услуги являются:

50.1. Предоставление Услуги на безвозмездной основе.

50.2. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

50.3. Возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Комитете, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

50.4. Доступность обращения за Услугой, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

50.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

50.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления Услуги.

50.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

50.8. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа.

50.9. Допуск в помещения Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

50.10. Допуск в помещения Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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».

50.11. Оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

50.12. Размещение табличек с наименованием и номерами кабинетов.

50.13. Помещения Комитета должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

50.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут.

50.15. Своевременный прием и регистрация в электронном журнале заявления и прилагаемых документов от заявителя (представителя заявителя).

51. Показателями качества Услуги являются:

51.1. Удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата.

51.2. Комфортность ожидания при подаче заявления о намерении заключить договор (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов уполномоченного органа).

51.3. Компетентность специалистов Комитета в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).

51.4. Культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).



51.5. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги.

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

52. Заявление о намерении заключить договор и прилагаемые к нему документы в Комитет предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

53. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

54. Заявитель (представитель заявителя) имеет право получить сведения о ходе выполнения заявления о намерении заключить договор согласно порядку, определенному пунктом 60. настоящего Административного регламента.

55. Возможность подачи Услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу, а также по средствам подачи запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ предусмотрено статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

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

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

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

- а) при личном обращении;
- б) посредством почтового отправления на адрес Комитета;
- в) на адрес электронной почты Комитета.

58. 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 18. настоящего Административного регламента.

59. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления Услуги.

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

60.1. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

60.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18. 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**

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

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

- предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления о намерении заключить договор и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап) заявителю (представителю заявителя);

- запись заявителя (представителя заявителя) на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов (III этап);

- приём и регистрация Комитетом заявления о намерении заключить договор и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги Комитетом.

Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления о намерении заключить договор, размещенными на официальном сайте, на Едином портале, на 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 о намерении заключить договор и формам иных документов

выполняется без предварительной авторизации заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), административным регламентом предоставления Услуги может быть предусмотрено право заявителя 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.

Деятельность Единого портала и 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 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием осуществляется по телефонам Комитета (контактные телефоны (4722) 26-34-61).

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

65. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Комитета (beluag@mail.ru).

### **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**

66. Предоставление Услуги включают в себя следующие административные процедуры:

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

66.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет по вопросу предоставления Услуги.

66.3. Прием (получение) и регистрация заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории и прилагаемых к нему документов.

66.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

66.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории.

66.6. Установление соответствия проекта благоустройства территории, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор о комплексном развитии территории, действующим нормативным документам и согласование в УАиГ БР.

66.7. Принятие распоряжения администрации Белгородского района «О подготовке проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества» или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

66.8. Подготовка проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества.

66.9. Согласование и заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества.

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

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

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

67. 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.

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

67.2. 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 Единый или Региональный портал.

67.3. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления о намерении заключить договор, размещенного на официальном сайте, Едином или Региональном портале, стендах Комитета.

67.4. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Комитета (beluag@mail.ru).

67.5. Срок выполнения административной процедуры: 30 (тридцать) рабочих дней, с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении и по телефону Комитета составляет 15 минут.

67.6. Критерием принятия решения является наличие в Комитете, на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

67.7. Результатом административной процедуры является: обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге.

67.8. Способ передачи результата:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- устно письменно на бумажном носителе и в электронной форме (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый или Региональный портал в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

67.9. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет по вопросу предоставления Услуги**

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет в целях осуществления предварительной записи на прием.

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

68.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием осуществляется по телефону Комитета (контактный телефон (4722) 26-34-61).

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

68.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 минут, с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет для записи на прием.

68.4. Критерием принятия решения является наличие свободных для приема даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в Комитет по вопросу предоставления Услуги.

68.5. Результатом административной процедуры является внесение Специалистом Комитета даты и времени записи на прием заявителя (представителя заявителя) в электронном журнале записи на прием в Комитет по вопросу предоставления Услуги.

68.6. Способ передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя в Комитет или по телефону) о записи на прием в Комитет на бумажном носителе и в электронной форме.

68.7. Способ фиксации результата: в электронном форме.

### **Прием (получение) и регистрация заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории и прилагаемых к нему документов**

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в Комитет заявителя (представителя заявителя) с заявлением о намерении заключить договор и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

70. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление о намерении заключить договор и необходимые для предоставления Услуги документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Комитет;
- почтовым отправлением в адрес Комитета (заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке);
- в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, электронной почты Комитета (при наличии технической возможности).

71. Срок выполнения административной процедуры:

а) при приеме документов, в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет) – 15 минут с момента обращения;

б) при приеме документов, направленных через 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) – 15 минут с момента обращения;

г) при отказе в приеме документов, в случае наличия основания предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента (при поступлении документов через 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 о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов в Комитет в выходной или праздничный день – регистрация заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

73. Специалист Комитета проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии требованиями пунктов 13.-15. и 18. настоящего Административного регламента.

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

75. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о намерении заключить договор и прилагаемыми к нему документами в Комитет Специалист Комитета:

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 намерении заключить договор, 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 сопоставляет

копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью;

е) проставляет на заявлении о намерении заключить договор оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

ж) регистрирует поступившее заявление о намерении заключить договор и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета.

75.1. При получении заявления о намерении заключить договор 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 о намерении заключить договор и прилагаемые к нему документы;

б) проставляет на заявлении о намерении заключить договор оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

в) регистрирует поступившее заявление о намерении заключить договор и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета.

75.2. Критерии принятия решения: соответствие заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов требованиям, указанных в пунктах 13.-15., 18. настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является:

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

б) проставление на заявлении о намерении заключить договор оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета, в случае приема (получения) заявления о намерении заключить договор 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 о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 32. настоящего Административного регламента.

77. Порядок передачи результата: при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о намерении заключить договор и прилагаемыми к нему документами в Комитет; при поступлении заявления



о намерении заключить договор 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 о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для определения исполнителя по заявлению;

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

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в государственные органы, органы местного самоуправления  
и подведомственные государственным органам или органам местного  
самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов 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.

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

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 (шесть) рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов.

82. Специалист Комитета осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документах.

83. 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.

84. 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 19. настоящего Административного регламента.

85. 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.

86. 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:

1) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

87. 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.

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

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

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

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

91. Критерии принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента, 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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 намерении заключить договор о комплексном развитии территории**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о ходе рассмотрения заявления о намерении заключить договор.

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

97. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о намерении заключить договор на Едином портале или Региональном портале или при личном обращении и по телефону Комитета.

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

98.1. О регистрации заявления о намерении заключить договор в Комитете.

98.2. О специалисте, ответственном за рассмотрение заявления о намерении заключить договор.

98.3. О сроках и порядке рассмотрения заявления о намерении заключить договор.

98.4. О направлении межведомственных запросов.

98.5. О получении ответов на межведомственные запросы.

98.6. О направлении результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

99.1. 10 минут с момента личного обращения заявителя (представителя) заявителя в Комитет (для ответа в устной форме);

99.2. 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о намерении заключить договор, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Учреждения, через Единый ли Региональный Портал.

100. Критерии принятия решения: наличие в Комитете заявления заявителя (представителя заявителя) о намерении заключить договор.

101. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о намерении заключить договор.

102. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет);
- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления;
- по электронной почте Комитета;
- через Единый или Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

103. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Установление соответствия проекта благоустройства территории, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор о комплексном развитии территории, действующим нормативным документам и согласование в УАиГ БР**

104. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор, в УАиГ БР.

105. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист УАиГ БР), определяется должностной инструкцией.

106. Специалист УАиГ БР:

а) рассматривает проект благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор, в целях установления его соответствия действующим нормативным документам;

б) принимает решения о согласовании проекта благоустройства (об отказе

в согласовании проекта благоустройства).

107. После установления соответствия проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор, действующим нормативным документам и отсутствия оснований для отказа в согласовании проекта благоустройства специалист УАиГ БР передает в Комитет заявление о намерении заключить договор и прилагаемые к нему документы.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления о намерении заключить договор и прилагаемых к нему документов.

109. В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта благоустройства Специалист УАиГ БР готовит мотивированный отказ.

110. Критерий принятия решения: соответствие проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор, действующему законодательству.

111. Результат административной процедуры: согласование либо отказ в согласовании проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор.

112. Порядок передачи результата:

а) в случае согласования УАиГ БР проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор – передаются заявление о намерении заключить договор и прилагаемые документы в Комитет для подготовки проекта договора по инициативе правообладателя земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества;

б) в случае отказа в согласовании проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор – направляется заявителю уведомление об отказе в согласовании проекта благоустройства, прилагаемого к заявлению о намерении заключить договор.

113. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном форме.

**Принятие распоряжения администрации Белгородского района  
«О подготовке проекта договора о комплексном развитии территории  
по инициативе правообладателей земельных участков  
и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества»  
или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления о намерении заключить договор, прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 13.-15., 18. настоящего Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решений об отказе, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

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

116. Специалист Комитета анализирует заявление о намерении заключить договор 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, 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 администрации Белгородского района «О подготовке проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества» (далее – распоряжение);

б) об отказе в предоставлении Услуги.

Проект распоряжения согласовывается со структурными подразделениями администрации Белгородского района и подписывается главой администрации Белгородского района.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

118. Критерий принятия решения:

а) для принятия распоряжения – соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 13.-15., 18. 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.

119. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

120. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения или решения об отказе в предоставлении Услуги.

121. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении о намерении заключить договор, Специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

а) при личном обращении в Комитет;

б) посредством почтового отправления;

в) на адрес электронной почты.

122. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Подготовка проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества**

123. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения.

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

125. Специалист Комитета готовит проект договора.

Подготовленный проект договора с приложенным к нему пакетом документов подлежит:

- согласованию со структурными подразделениями администрации Белгородского района, в компетенции которых находятся вопросы, регулируемые проектом договора;

- подписанию главой администрации Белгородского района.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня принятия распоряжения:

- 15 рабочих дней;

- 30 рабочих дней, в случае, предусмотренном пунктом 127. настоящего Административного регламента.

127. В случае когда в заявлении о намерении заключить договор содержится предложение правообладателя о включении в границы территории, подлежащей комплексному развитию, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, Комитет в порядке, установленном федеральным законодательством, осуществляет согласование включения таких земельных участков в границы территории, подлежащей комплексному развитию, если эта обязанность такого согласования предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

128. Срок подготовки проекта договора может быть продлен по заявлению заявителя (представителя заявителя) после принятия распоряжения администрации Белгородского района о подготовке проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней, в случае необходимости предоставления им документов или сведений, указанных в пунктах 15., 16. настоящего Административного регламента.

129. Критерий принятия решения: наличие распоряжения.

130. Результат административной процедуры: подготовка проекта договора.

131. Порядок передачи результата: выдача (направление) проекта договора в зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, специалист Комитета выдает (направляет) заявителю

(представителю заявления) результат Услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- через Единый или Региональный портал в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

132. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Согласование и заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества**

133. Основанием начала выполнения административной процедуры является выдача (направление) проекта договора заявителю (представителю заявителя).

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

135. Проект договора выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) для согласования.

136. Заявитель (представитель заявителя) в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения им проекта договора письменно выражает свое согласие с его условиями либо заявляет о необходимости доработки проекта договора.

137. Если заявитель (представитель заявителя) заявляет о необходимости доработки проекта договора – создается согласительная комиссия.

Согласительная комиссия в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней, с даты принятия распоряжения администрации Белгородского района о создании согласительной комиссии принимает одно из решений:

- об утверждении проекта договора на согласованных комиссией условиях;
- о несогласовании условий проекта договора.

Результаты работы согласительной комиссии оформляются протоколом, который должен быть подписан всеми ее участниками или их представителями. Протокол согласительной комиссии является приложением к договору.

138. В случае, если заявитель (представитель заявителя) письменно выражает свое согласие с условиями доработанного проекта договора, Комитет направляет или вручает подписанный администрацией Белгородского района договор заявителю (представителю заявителя).

139. Заявитель (представитель заявителя) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения подписанного договора обязан подписать договор и передать один его экземпляр в Комитет.

140. Критерий принятия решения: согласованные условия проекта договора.



141. Результатом административной процедуры является договор, подписанный администрацией Белгородского района и заявителем.

142. Порядок передачи результата: выдача (направление) договора в зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявления) результат Услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;

143. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

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

144. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

145. Должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

146. Специалист Комитета проверяет заявление об исправлении технических ошибок, а также результат предоставления Услуги, на наличие технических ошибок и документы, подтверждающие наличие технических ошибок.

Специалист Комитета вправе отказать в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок 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.

147. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Специалист Комитета:

147.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность.

147.2. Устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

147.3. Регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета.

147.4. Рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо готовит мотивированный отказ

в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

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

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления Услуги документах.

150. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, подтвержденных заявителем.

151. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах (отказ в исправлении технических ошибок).

152. В зависимости от способа получения документов с исправленными техническими ошибками, указанного в заявлении, Специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

153. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

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

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

155. Должностное лицо Комитета ответственное за исполнение административной процедуры (далее – специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

156. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в случае принятия решения о выдаче дубликата или принятия решения об отказе в выдаче дубликата – 5 (пять) рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

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

- при личном обращении в Комитет;
- посредством направления запроса почтовым отправление;
- посредством направления запроса по электронной почте Комитета.

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

159. Результат предоставления услуги: выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 60. настоящего Административного регламента.

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

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

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

162. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом Услуги включает в себя:

162.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

162.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Комитета, 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 заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа).

162.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

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

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

164. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

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

166. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

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

168. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

170. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, 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 и его должностных лиц**

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

171. 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.

172. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

172.1. 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».

172.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

172.3. 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.

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

172.5. Отказ заявителю (представителю заявителя):

172.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

172.5.2. 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.

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

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

172.7. 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.

172.8. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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».

172.9. 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**

173. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, 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».

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

175. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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**

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

177. 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 приеме заявителя (представителя заявителя).

178. Жалоба должна содержать:

178.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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.

178.2. 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.

178.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

180. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

181. Жалоба, поступившая в Комитет, 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

182.1. 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.

182.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

183. Не позднее дня, следующего за днём 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 (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

183.1. 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, 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.

183.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

184. 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.

185. 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».

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

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

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

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

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

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



187. 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.

188. 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).

189. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 (три) 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.

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

191. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

193.1. Размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте администрации района, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

194. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Едином портале или Региональном портале.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

195. Получение заявителем (представителем заявителя) Услуги в МФЦ не предусмотрено.

**Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя)**

196. Получение заявителем (представителем заявителя) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

**Приложение № 1  
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 о намерении заключить договор  
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя**

Прошу рассмотреть инициативу о комплексном развитии территории на основании статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Территория составляет \_\_\_\_\_ кв. м и расположена на землях населенных пунктов, по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Территория).

Сведения о местоположении и границах Территории прилагаются.

Кадастровый номер земельного участка, расположенного в границах Территории: \_\_\_\_\_.

Проектная документация на предмет архитектурно-градостроительного облика объекта в границах Территории, согласована управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области (свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Белгородской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Документация по планировке рассматриваемой территории разрабатывалась (не разрабатывалась), утверждена (не утверждена).

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».

Способы получения Услуги (нужное отметить):

- 1) в комитете строительства администрации Белгородского района
- 2) посредством почтового отправления: \_\_\_\_\_
- 3) посредством направления на электронную почту: \_\_\_\_\_
- 4) через Единый или Региональный портал.

**Приложения:**

1. Сведения о местоположении, площади и границах земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, принадлежащих правообладателям, а также сведения местоположении, площади и границах территории, подлежащей комплексному развитию.

2. Перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, расположенных в границах территории, подлежащей комплексному развитию, в том числе перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, подлежащих сносу, строительству или реконструкции, включая многоквартирные дома.

3. Соотношение общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, предлагаемых к строительству или реконструкции в соответствии с договором, а также условие о размещении на первых этажах указанных домов нежилых помещений.

4. Проект благоустройства территории, подлежащей комплексному развитию, с указанием видов работ по благоустройству и сроками их выполнения.

5. Предлагаемый предельный срок действия договора.

6. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории между двумя и более Правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества.

7. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

8. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о намерении заключить договор обращается представитель заявителя.

Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)