



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июля 20 21 г.

№ 88

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», 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» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 02.07.2018 № 76



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июля 20 21 г.

№ 88

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», 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» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 02.07.2018 № 76

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории».

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

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

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

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

Глава администрации  
Белгородского района

В.Н. Перцев

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Белгородского района**  
от « 30 » июня 2021 г. № 88

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Об отнесении земельных участков к землям определенной категории**  
**на территории муниципального района «Белгородский район»**  
**Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области (далее - Комитет) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, собственности поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственности граждан и юридических лиц, расположенных на территории Белгородского района Белгородской области.

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

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

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

## **Круг заявителей**

3. В качестве заявителей на предоставление Услуги могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся с ходатайством об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (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, документе, подтверждающим назначение на должность руководителя юридического лица (далее - представители заявителей).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Комитета, Многофункциональных центров (далее - МФЦ); справочные телефоны Комитета, МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги 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) в разделе «Административные регламенты»; на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), информационных стендах Комитета и МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

5. Об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

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

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

Прием ходатайства об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района

«Белгородский район» Белгородской области (далее - ходатайство) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента (далее - прилагаемые к нему документы) и выдача результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляются в Комитете, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ, по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Комитета kizo@be.belregion.ru.

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

### **Результат предоставления Услуги**

8. Результатом предоставления Услуги является:

а) принятие распоряжения администрации Белгородского района об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - распоряжение);

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 ходатайстве:

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);

д) через МФЦ.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Подлинники документов, представленные с ходатайством, посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) не направляются. Заявитель (представитель заявителя) может получить подлинники представленных им, при обращении за получением Услуги документов в кабинете 401 здания администрации Белгородского района по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) заверенной копии распоряжения;
- б) решения об отказе в предоставлении Услуги, с указанием оснований отказа, в случаях, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

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

10. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

12. Комитет, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок:

а) не более тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет в случае принятия решения об отнесении земельных участков к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

б) не более тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет в случае отказа в предоставлении Услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru), 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**

14. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в Комитет, МФЦ ходатайство о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;
- 4) категорию земель, к которой подлежит отнесению земельный участок;
- 5) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель;
- 6) сведения о правах на земельный участок;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);
- 8) один из следующих способов предоставления результата Услуги:
  - а) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Комитет;
  - б) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;
  - в) в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;
  - г) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) через МФЦ;
  - д) в электронной форме, который направляется заявителю (представителю заявителя) через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- 9) согласие на обработку персональных данных.

15. К ходатайству прилагаются следующие документы:

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



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

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

1) паспорт;

2) доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует представитель заявителя, либо акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий назначение на должность руководителя юридического лица.

15.2. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Комитета; посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) должен в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет, предъявить должностному лицу Комитета, ответственному за анализ сведений, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документов, для обозрения следующие документы:

1) паспорт;

2) доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует представитель заявителя, либо акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий назначение на должность руководителя юридического лица.

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

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

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

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

д) на адрес электронной почты Комитета.

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

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

17. Требования, предъявляемые к ходатайству и прилагаемым к нему документам:

17.1. Ходатайство заполняется от руки или машинописным способом.

17.2. Текст ходатайства 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 ходатайстве должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

17.3. Ходатайство подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

17.4. Сведения, указанные в ходатайстве, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к ходатайству документам.

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

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

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

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

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

19. Комитет имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Комитет вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию 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 ходатайстве на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также 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:

1) документы, удостоверяющие права заявителя на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок (земельные участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

3) кадастровая выписка на земельный участок (земельные участки);

4) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок (земельные участки);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения с ходатайством и прилагаемыми к нему документами юридического лица);

6) протокол комиссии городского (сельского) поселения Белгородского района по инвентаризации земель;

7) документ, подтверждающий фактическое использование земельного участка (земельных участков).

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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении Услуги;

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

3) истечение 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 ходатайства и прилагаемых к нему документов, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин принятого решения, если с ходатайством обратилось лицо, не уполномоченное на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

33. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

34. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

а) несоответствие содержания ходатайства требованиям, предусмотренным пунктом 14. настоящего административного регламента;

б) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 15. настоящего Административного регламента;

в) обращение с ходатайством ненадлежащего лица;

г) несоответствие состава, формы или содержания прилагаемых к ходатайству документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

д) ходатайство и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 17. настоящего Административного регламента;

е) в случае, если категория земель указана в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок.

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

36. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) ходатайства 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 тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

40. Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

41. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет в случае подачи (направления) ходатайства и прилагаемых к нему документов:

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

42. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет в выходной или праздничный день - регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В данном случае, днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги

считается первый, следующий за выходным или праздничным днем, рабочий день.

43. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с ходатайством и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов:

- а) устанавливает предмет обращения - одна минута;
- б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также его полномочия на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего административного регламента - одна минута;
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя - одна минута;
- г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечивает доступ заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги - одна минута;
- д) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист Комитета, МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью - одна минута;
- е) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента - две минуты. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента, а также при обращении лица, уполномоченного на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов:
  - а) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;
  - б) регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ - одна минута;
  - в) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов - одна минута.

43.1. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес Комитета, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты



Комитета должностное лицо, ответственное за регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов:

а) распечатывает ходатайство и прилагаемые к нему документы - одна минута;

б) устанавливает предмет обращения - одна минута;

в) проставляет на ходатайстве оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает дату и номер входящего документа - одна минута;

г) регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ - одна минута.

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

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

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

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

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

48. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

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

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

- 1) текст Административного регламента;
- 2) время приема заявителей (представителей заявителя);
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) 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.

51. 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, МФЦ и выхода из него;

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

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

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

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в Комитет, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**52. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:**

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

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

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

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

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

**53. Показателями доступности предоставления Услуги являются:**

1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

2) возможность подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в Комитете, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

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

4) возможность получения информации о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или

Регионального портала, в соответствии с пунктами 117. - 125. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) срок регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов - в день поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

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

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

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

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

54. Показателями качества Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

62. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

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

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

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

63. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов в Комитет о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);

2) предоставление ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

3) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет, МФЦ для подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап);

4) прием и регистрация Комитетом, МФЦ ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме (IV этап);

5) получение сведений о ходе предоставления Услуги (V этап);

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

66. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой ходатайства, размещенными на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме ходатайства и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

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

67. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации

и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

71. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

71.6. Принятие распоряжения или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом



34. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

75. Срок выполнения административной процедуры: тридцать календарных дней со дня поступления ходатайства заявителя (представителя заявителя) в Комитет о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

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

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

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

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

Способы передачи результата:

- а) устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ;
- б) письменно через МФЦ;
- в) письменно в Комитете;
- г) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- д) через Единый или Региональный портал.

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

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

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

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, а также по телефону Комитета, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, а также по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

91. Срок выполнения административной процедуры: в день поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов при:

- а) личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;
- б) поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в адрес Комитета через отделения почтовой связи, по электронной почте Комитета;
- в) поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов, по электронной почте Комитета, через Единый или Региональный портал.

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

93. Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета, МФЦ), определяется должностной инструкцией и зависит от способа обращения заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

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

95. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с ходатайством и прилагаемыми к нему документами

о предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов:

- 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 обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги;
- д) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист Комитета, МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

В случае обращения лица, уполномоченного на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента, лицо ответственное за регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов:

- а) проставляет на ходатайстве оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа;
- б) регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ;
- в) выдает расписку в получении документов заявителю (представителю заявителя).

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

- а) распечатывает ходатайство и прилагаемые к нему документы;
- б) устанавливает предмет обращения;
- в) проставляет на ходатайстве оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа;
- в) регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета.

96. Критерий принятия решения: обращение уполномоченного на подачу ходатайства лица, в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

97. Результат административной процедуры:

- а) проставление на ходатайстве оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета:

- при приеме (получении) ходатайства 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);

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента, если с ходатайством обратилось лицо, не уполномоченное на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

- в) отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента, если с ходатайством обратилось лицо, не уполномоченное на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

98. Порядок передачи результата:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и прилагаемыми к нему документами в Комитет; при поступлении ходатайства 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 ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для определения исполнителя по ходатайству;

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

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

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

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета), 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, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет.

102. Специалист Комитета определяется должностной инструкцией.

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

104. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные в пункте 23. настоящего Административного регламента документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

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

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

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

а) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;  
б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

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

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

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

113. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 23. настоящего Административного регламента

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

115. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного

самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, Специалисту Комитета, указанному в пункте 128. настоящего Административного регламента.

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

### **Получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги**

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

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) посредством направления запроса почтовым отправлением;
- в) посредством направления запроса по электронной почте Комитета;
- г) на Едином или Региональном портале;
- д) в МФЦ.

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

- а) регистрации ходатайства в Комитете;
- б) специалисте, ответственном за рассмотрение ходатайства;
- в) сроках и порядке рассмотрения ходатайства;
- г) направлении межведомственных запросов;
- д) получение ответов на межведомственные запросы;
- е) направление результата предоставления Услуги заявителю (представителя заявителя) (способом указанным в ходатайстве).

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



123. Результат предоставления Услуги: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги.

124. Порядок передачи результата:

а) устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет);  
б) письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Комитета; через Единый или Региональный портал).

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

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

126. Основанием для начала административной процедуры является наличие ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

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

а) принимает распоряжение и выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя);

б) принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

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

129. Специалист Комитета анализирует ходатайство 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, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента, и принимает решение:

1) о принятии распоряжения;

2) об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

130. Критерий принятия решения:

а) для принятия распоряжения - соответствие ходатайства и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 14., 15., 17. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 23. настоящего Административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34. настоящего Административного регламента.

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

131. Результат административной процедуры:

а) принятия распоряжения;

б) решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

а) при личном обращении в Комитет;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) на адрес электронной почты.

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

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

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

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в Комитет.

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

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

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

140. Специалист Комитета, МФЦ вправе отказать в приеме документов, в случае, предусмотренном пунктом 32. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

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

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

б) устанавливается полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя.

141.1. В случае, если с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

а) проставляется на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывается номер и дата входящего документа;

б) регистрируется заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ;

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

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

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

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

145. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими

ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах (отказа в исправлении технических ошибок).

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

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

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

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

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

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - пять рабочих дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги в Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

168. Заявитель (представитель заявителя) имеют право обратиться с жалобами в случаях:

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

169.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

169.3. 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.

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

169.5. Отказа заявителю (представителю заявителя):

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

169.5.2. 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.

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

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

169.7. 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.

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

169.9. 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**

170. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, либо в МФЦ, либо в соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

172. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются учредителю МФЦ.

173. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

174. 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**

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

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

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, МФЦ,



его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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 днем 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 трех 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, специалистов МФЦ в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

192. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте органа предоставляющего Услугу и на информационных стендах Комитета, МФЦ.
- консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

194. Получение заявителем (представителем заявителя) Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

195. Ходатайство и прилагаемые к нему документы подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

196. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных 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», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением Услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Услуги и (или) предоставления такой услуги.

197. В случае подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой приема ходатайства считается дата поступления ходатайства в Комитет. В случае, если Комитет отказывает в предоставлении Услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 34. настоящего Административного регламента, Комитет в срок тридцать календарных дней направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его ходатайства, а также о возможности представления ходатайства и необходимых документов повторно.

198. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

в) прием (получение) и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги;

д) уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления Услуги;

е) получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя);

ж) уведомление заявителя (представителя заявителя) об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об отказе в исправлении технических ошибок;

з) уведомление заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо об отказе в выдаче дубликата.

199. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов Специалист МФЦ:

а) устанавливает предмет обращения;

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

в) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если обращается представитель заявителя);

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках

предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги Комитетом.

В случае обращения лица, уполномоченного на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента Специалист МФЦ:

а) регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в электронном журнале МФЦ;

б) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием регистрационного номера и даты приема ходатайства;

в) обеспечивает передачу в Комитет ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства;

г) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги, если заявитель (представитель заявителя) при подаче ходатайства, выбрал способ получения результата Услуги через МФЦ.

199.1. В случае обращении лица, не уполномоченного на подачу ходатайства в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента Специалист МФЦ отказывает в приеме документов, в соответствии с требованиями пункта 32. настоящего Административного регламента.

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

200. МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю (представителю заявителя) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

201. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель (представитель заявителя), а также согласие заявителя (представителя) на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

202. Одновременно с комплексным запросом заявитель (представитель заявителя) подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением

документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

203. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель (представитель заявителя) подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

204. Направление в МФЦ ходатайства, а также предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

205. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения ходатайства и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

206. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

207. Специалист МФЦ обязан выдать заявителю (представителю заявителя) все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках

комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

208. Специалист МФЦ обязан проинформировать заявителя (представителя заявителя) о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

209. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется специалистом, определяемым должностной инструкцией МФЦ:

- а) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- б) по телефону;
- в) по электронной почте.

210. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

211. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя (представителя заявителя) конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

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

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

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

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

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

11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт., пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 - 17:00 пн., вт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

### Приложение № 3 к Административному регламенту

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

### ХОДАТАЙСТВО

В соответствии со статьей 14 Федерального закона 21.12.2004 № 172-ФЗ  
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»  
ходатайствую об отнесении земельного участка с кадастровым номером:  
31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с видом разрешенного  
использования \_\_\_\_\_, расположенного  
по адресу: Белгородская область, Белгородский район, \_\_\_\_\_  
к категории земель: \_\_\_\_\_

Обоснование отнесения земельного участка к определенной категории

Сведения о правах на земельный участок \_\_\_\_\_

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- а) в Комитете;
- б) посредством почтового отправления;
- в) через МФЦ;
- г) через Единый или Региональный портал;
- д) посредством направления на электронную почту.

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

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

**Заявление**

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в части \_\_\_\_\_

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

Способ получения документа (нужное отметить):

- а) в Комитете;
- б) посредством почтового отправления;
- в) через МФЦ;
- г) через Единый или Региональный портал;
- д) посредством направления на электронную почту.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**«БЛАНК ПИСЬМА»**

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

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше ходатайство, поступившее в администрацию Белгородского района об отнесении земельного участка с кадастровым номером 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_, к землям определенной категории на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам рассмотрения сообщаем следующее.

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

**Должность**

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА**

в получении документов на предоставление

муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
наименование Услуги

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_

действующего по доверенности выданной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

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

Должность сотрудника, принявшего документы (Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Дата подготовки соглашения \_\_\_\_\_