



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2020 г.

№ 141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с 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 стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», решением Муниципального совета Белгородского района Белгородской области от 29.05.2014 № 90 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 28.04.2014 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

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

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

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

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

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Белгородского района

от «14» декабря 2020 г. № 141

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление
иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной
собственности муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности 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 (далее – Комитет) в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в соответствии с решением Муниципального совета Белгородского района Белгородской области от 29.05.2014 № 90 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включении 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:

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

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

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

Прием заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента (далее – прилагаемые к нему документы) и выдача результатов 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, управления по муниципальной собственности комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (далее – Управление) 266325@mail.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, Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Описание результата предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

– выписка из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – выписка) и выдача (направление) ее заявителю (представителю заявителя);

– решение об отказе в предоставлении Услуги и выдача (направление) его заявителю (представителю заявителя) в случаях, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть выдано (направлено) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

– при личном обращении в Комитет;

– посредством почтового отправления;

– на электронный адрес заявителя (представителя заявителя).

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.

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

– выписки;

– решения об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа, в случаях, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента.

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

10. Услуга предоставляется в срок:

– 3 рабочих дня органам государственной власти и органам местного самоуправления со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов;

– 5 рабочих дней иным лицам со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

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

12. Комитет выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок не более 3 рабочих дней для органов государственной власти и органов местного самоуправления, 5 рабочих дней для иных лиц со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Комитет выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении Услуги в срок не более 3 рабочих дней для органов государственной власти и органов местного самоуправления, 5 рабочих дней для иных лиц со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

14. 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, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление подается от имени юридического лица).

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки

через личный кабинет на Едином или Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

15.1. При подаче заявления заявитель (представитель заявителя) предъявляет для обозрения следующие документы:

- паспорт;
- доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует доверенное лицо.

15.2. В заявлении указываются:

1) – для заявителя – физического лица: фамилия, имя и отчество (при наличии) или его уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); место жительства заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя); контактный телефон заявителя (представителя заявителя);

– для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав: полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя, реквизиты документа, ИНН/ОГРН юридического лица, юридический адрес (место регистрации), контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

– для заявителя – органа местного самоуправления: фамилия, имя отчество (при наличии) главы городского или сельского поселения, наименование городского или сельского поселения;

2) характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование имущества, площадь, местоположение, кадастровый номер и иные сведения, позволяющие его однозначно определить);

3) количество экземпляров выписок из реестра муниципального имущества;

4) один из следующих способов предоставления Услуги:

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

– на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством заказного почтового отправления;

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

5) согласие на обработку персональных данных.

15.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) в Комитет следующими способами:

- при личном обращении;
- через МФЦ;

- направлены посредством почтового отправления;
- направлены в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- направлены на адрес электронной почты.

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

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

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

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

18. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

18.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

18.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

18.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

18.4. Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

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

18.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, МФЦ.

18.7. Представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия, если такие имеются.

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

19. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее – техническая

ошибка) заявитель (представителем заявителя) обращается в Комитет 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.

20. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

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

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

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

22. 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:

22.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, сооружение, объект незавершенного строительства;

22.2. выписка из ЕГРН на земельный участок;

22.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

23. Перечень документов, предусмотренный пунктами 15., 22. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

24. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 22. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

25. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

Запрещается требовать от заявителя

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

27. 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».

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

29. 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:

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

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

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

– 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

30. Комитет принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин принятого решения и выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета при наличии следующих обстоятельств:

30.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15. настоящего Административного регламента.

30.2. Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктами 18. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

31. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

32. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

32.1. Указанные в заявлении данные не позволяют однозначно идентифицировать объект недвижимого имущества (пункт 15.2.).

33. 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 5 рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

34. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) решение об отказе в предоставлении

Услуги подписывается уполномоченным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном портале не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

36. 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

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

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

38. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Комитетом, МФЦ, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

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

- при личном обращении в Комитет;
- через МФЦ;

- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности):
- на адрес электронной почты.

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

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

41.1. проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 15., 18. настоящего Административного регламента - четыре минуты;

41.2. проставляет отпечаток штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа – одна минута;

41.3. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета, МФЦ – четыре минуты;

41.4. выдает расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов – одна минута.

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

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

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

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

45. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

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

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

45.3. 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;

45.4. должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителей) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

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

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

47. На информационном стенде Комитета, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном порталах предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей (представителей заявителей);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

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

48.1. возможность беспрепятственного входа в Комитет, МФЦ и выхода из него;

48.2. 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;

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

48.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории Комитета, МФЦ;

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

48.6. 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;

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

49. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

– 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;

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

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

– 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 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных Услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

50. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

– предоставление Услуги на безвозмездной основе;

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

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

- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с пунктом 15.3. настоящего Административного регламента;
- возможность получения Услуги в МФЦ в соответствии с пунктами 54. - 57. настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителей) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комитета, МФЦ к заявителям;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета или МФЦ;
- допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 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»;
- оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- помещения Комитета должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- время ожидания в очереди при подаче заявления – не более пятнадцати минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более пятнадцати минут;
- соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более пятнадцати минут;
- достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

51. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Комитета, МФЦ);
- компетентность специалистов Комитета, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

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

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

54. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

55. 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.

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

57. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя);

– возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

59. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 18. настоящего Административного регламента.

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

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

61.1. заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18. настоящего Административного регламента.

61.2. с заявлением обратилось лицо не установленное пунктом 3. настоящего Административного регламента.

62. Срок принятия решения об отказе в выдаче дубликата: пять рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

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

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

Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической

возможности через Единый или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Комитет, МФЦ для подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап);

- приём и регистрация Комитетом, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (IV этап);

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

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

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

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

65. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заявитель 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 установлена при личном приеме.

Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

66. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на приём в Комитете, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу предоставления Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты.

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

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

67. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

– прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет;

– прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

– прием и регистрации документов при направлении их заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте Комитета, Управления;

– прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

67.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении Услуги.

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

67.6. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

67.7. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента.

67.8. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

67.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата).

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

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

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

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

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

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления услуги, но не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя в Комитет;
- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый или Региональный портал.

76. Способ фиксации результата:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме.

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

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

В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

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

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

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет осуществляется по телефону Комитета (контактный телефон 8 (4722) 26-72-64).

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

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приёма даты и время, по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

84. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги:

- в Комитет;
- в МФЦ;

- через отделения почтовой связи;
- по электронной почте Комитета, Управления;
- в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

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

89. Специалист Комитета, МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

90. В ходе приема (получения) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Специалист Комитета, МФЦ:

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

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, в случае получения заявления и прилагаемых к нему документов на электронный адрес, через Единый или Региональный портал.

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

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

- выдает расписку в получении документов заявителю (представителю заявителя).

91. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

92. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета, МФЦ, выдача расписки в приеме документов.

93. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для резолюции.

94. Способ фиксации результата:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме.

Приём и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

98. Специалист Комитета (при поступлении запроса от заявителя (представителя заявителя)) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в Комитете, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

99. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Комитет Специалистом Комитета устанавливается:

- предмет обращения;
- личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя).

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента), Специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, Специалист Комитета заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении Специалист Комитета заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку в приёме документов.

100. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в электронном журнале Комитета в день приёма заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

102. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета.

103. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для резолюции.

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

Приём и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ

105. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

108. Специалист МФЦ (при поступлении заявления от заявителя (представителя заявителя)), информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в Комитете.

109. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ специалистом устанавливается:

- предмет обращения;
- личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, Специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении Специалист МФЦ заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приёме документов.

110. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в день приёма заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале учета заявлений МФЦ.

Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путем выдачи заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов.

111. Специалист МФЦ не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

112. Специалист МФЦ направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет согласно требованиям, установленным соглашением о взаимодействии.

113. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

114. Результат административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале учёта заявлений МФЦ, выдача расписки в приеме документов.

115. Порядок передачи результата: направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

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

**Приём и регистрация документов при направлении их заявителем
(представителем заявителя) посредством почтового отправления,
по электронной почте Комитета, Управления**

117. Основанием для начала административной процедуры, является получение Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов, при направлении заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте Комитета, Управления.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента получения посредством почтового отправления, по электронной почте Комитета, Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Специалист формирует пакет документов: распечатывает полученное заявление, регистрирует его в электронном журнале комитета, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

120. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 15., 18. настоящего Административного регламента.

121. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

122. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для резолюции.

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

**Приём и регистрация документов в электронной форме
с использованием Единого или Регионального портала
(при наличии технической возможности)**

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента получения с использованием Единого или Регионального портала заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Специалист формирует пакет документов, поступивший через Единый или Региональный портал, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

127. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента.

128. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

129. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета для резолюции.

130. Способ фиксации результата: в электронной форме.

**Анализ сведений, содержащихся в заявлении,
состава приложенных документов. Формирование и направление
межведомственных запросов в государственные органы
и подведомственные государственным органам организации,
участвующие в предоставлении Услуги**

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры (далее – Специалист Комитета) и отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с п. 22 настоящего Административного регламента, которые

находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту Комитета.

133. Специалист Комитета определяется должностной инструкцией.

134. Специалист Комитета осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 15., 18. настоящего Административного регламента.

135. По результатам проверки Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организациям, участвующим в предоставлении Услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

136. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

137. 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.

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

- наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 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;
- 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;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- 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;

– информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

139. 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.

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

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

142. 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.

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

144. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 22. настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственным государственным органам организациям.

145. Результат административной процедуры:

– при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента по собственной инициативе – подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении Услуги;

– при предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе – подготовка выписки из реестра муниципального имущества.

146. Порядок передачи результата:

– получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги;

– подготовка выписки из реестра муниципального имущества;

– подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

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

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

- при личном обращении в Комитет;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте Комитета;
- на Едином или Региональном портале.

152. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления административной процедуры:

- регистрации заявления в Комитете;
- специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- сроках и порядке рассмотрения заявления;
- направлении межведомственных запросов;
- направлении результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) (способом указанным в заявлении).

153. Критерий принятия решения: наличие в Комитете заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги.

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

155. Порядок передачи результата:

– устно (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет);

– письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Комитета; через Единый или Региональный портал).

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

**Подготовка выписки из реестра муниципального имущества
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

157. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 15., 18. настоящего Административного регламента, получение ответов на межведомственные запросы из государственных органов и подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

158. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета (далее – Специалист Комитета).

159. Специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

160. Специалист Комитета анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении Услуги, готовит выписку из реестра муниципального имущества.

161. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента.

162. Результат административной процедуры: подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

163. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества.

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

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

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

**Принятие решение об отказе в предоставлении Услуги, в случаях
предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента**

166. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя).

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя).

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

169. Специалист Комитета проверяет предоставленные заявителем (представителем заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 32. настоящего Административного регламента.

170. При наличии причин, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента, Специалист Комитета готовит письменный отказ заявителю (представителю заявителя).

171. Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 32. настоящего Административного регламента.

172. Результат административной процедуры: подготовка решения об отказе заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги.

173. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа.

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

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

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

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

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

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

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

180. Специалист Комитета, МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, на соответствии требованиям, предусмотренным пунктом 18. настоящего Административного регламента.

181. Специалист Комитета, МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет);

– печатает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, в случае получения заявления и прилагаемых в нему документов на электронный адрес, через Единый или Региональный портал.

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

– регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета;

– выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

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

183. Результат предоставления услуги: исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

184. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

– при личном обращении в Комитет;

– через МФЦ;

– посредством почтового отправления;

– на адрес электронной почты.

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

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

187. 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.

188. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– в случае принятия решения о выдаче дубликата: три рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления Услуги.

– в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата: три рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

193. Результат предоставления административной процедуры: выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 61. настоящего Административного регламента.

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

195. 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:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

– проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

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

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

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

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

199. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета, МФЦ.

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

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

202. 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).

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

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

205. 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

206. 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.

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

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

207.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

207.3. Требования у заявителя (представителя 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.

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

207.5. Отказа заявителю (представителю заявителя):

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

207.5.2. 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.

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

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

207.7. 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.

207.8. 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».

207.9. 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

208. 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».

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

210. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

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

212. 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

213. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального

портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

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

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

216. Жалоба должна содержать:

216.1. 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.

216.2. Фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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.

216.3. 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.

216.4. 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.

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

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

219. 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 пятнадцати 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.

220. 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.

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

221.1. 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.

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

222. 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.

223. 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

226. 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).

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

228. 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.

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

230. 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 органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, предоставляющего Услуги и стендах в местах предоставления Услуги;

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

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

231. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Услуги, 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

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

233. Заявление 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».

234. 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, 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 приёма обращений за получением Услуги и (или) предоставления такой услуги.

235. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае, если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные пунктом 15. настоящего Административного регламента или приложены не все документы, Комитет в срок 5 рабочих дней с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

- уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении либо об отказе в предоставлении Услуги.

237. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

- обеспечивает передачу в Комитет заявления 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 днём поступления заявления;

– выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

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

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

239. 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.

240. Одновременно с комплексным запросом заявитель 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.

241. 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 подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

242. Направление МФЦ заявлений, 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.

243. 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 заявлений и прилагаемых к нему документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги,

осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

244. 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.

245. 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.

246. 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 днём поступления в МФЦ последнего из таких документов.

247. 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: в ходе личного приема заявителя, по телефону, по электронной почте.

248. В случае обращения 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 не позднее рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ указанного запроса.

249. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю 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,
управления по муниципальной собственности 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) 26-87-16 (4722) 34-62-91
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.belrn.ru
Адрес электронной почты	kizo@be.belregion.ru (Комитет) 266325@mail.ru (Управление)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные 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. неприёмные 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. неприёмные 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. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные 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. неприёмные дни	+792 05531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+7920 5936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт., пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные 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. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 - 17:00 пн., вт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные 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. неприёмные дни	39-90-41

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Заместителю главы администрации –
руководителю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
Белгородского района
Ефимову Д.Н.

от _____

паспорт _____

адрес _____

телефон _____

эл. почта _____

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
Белгородского района Белгородской области на объект недвижимого имущества
_____ (наименование) с кадастровым номером
_____ (при наличии), площадью _____ кв. м,
расположенный _____

в количестве _____ экз.

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

Способы получения выписки из реестра муниципального имущества
(нужное отметить):

- по адресу электронной почты;
- при личном обращении в администрацию Белгородского района;
- почтовым отправлением.

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«ФОРМА»

Заместителю главы администрации –
руководителю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
Белгородского района
Ефимову Д.Н.

от _____
ФИО представителя _____
_____ паспорт _____
_____ действующий на основании _____
_____ ИНН/ОГРН _____
юр. адрес _____
_____ телефон _____
_____ эл. почта _____

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
Белгородского района Белгородской области на объект недвижимого имущества
_____ (наименование) с кадастровым номером
_____ (при наличии), площадью _____ кв. м,
расположенный _____
_____ в количестве _____ экз.

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

Способы получения выписки из реестра муниципального имущества
(нужное отметить):

- по адресу электронной почты;
 при личном обращении в администрацию Белгородского района;
 почтовым отправлением.

Приложение:

« _____ » 20 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместителю главы администрации –
руководителю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
Белгородского района
Ефимову Д.Н.

от главы администрации

(наименование городского или сельского поселения)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
Белгородского района Белгородской области на объект недвижимого имущества
_____ (наименование) с кадастровым номером
_____ (при наличии), площадью _____ кв. м,
расположенный _____

в количестве _____ экз.

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

Способы получения выписки из реестра муниципального имущества
(нужное отметить):

- по адресу электронной почты;
- при личном обращении в администрацию Белгородского района;
- почтовым отправлением.

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Заместителю главы администрации –
руководителю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
Белгородского района
Ефимову Д.Н.

от _____

паспорт _____

адрес _____

телефон _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу внести изменения в выписку из реестра муниципального имущества
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».

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

«БЛАНК ПИСЬМА»

**Ф.И.О.
Адрес проживания**

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление в адрес комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в отношении объекта недвижимого имущества _____ (наименование) с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью _____ кв. м, расположенного _____ рассмотрено. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в приеме документов.

Должность

И.О. Фамилия

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

«БЛАНК ПИСЬМА»

**Ф.И.О.
Адрес проживания**

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление в адрес комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в отношении объекта недвижимого имущества _____ (наименование) с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью _____ кв. м, расположенного _____ рассмотрено. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

Должность

И.О. Фамилия