

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» декабря 2018 г.

№ 3041

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142, на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утверждена  
 постановлением администрации  
 Старооскольского городского округа  
 от «05» декабря 2018 г. № 3041

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3100000000165707523
3.	Полное наименование услуги	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 19 июля 2018 года № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в МФЦ 2. Анкетирование в МФЦ 3. Портал государственных и муниципальных услуг 4. Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности										
60 дней (со дня поступления заявления)	60 дней (со дня поступления заявления)	1) Представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;	1) Заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации; 2) не представлено в письменной форме	Нет	-	Нет	-	Нет	1) личное обращение в Департамент 2) личное обращение в МФЦ 3) почтовая связь 4) Портал	1) в Департаменте, на бумажном носителе 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>2) предоставлен и е документов в нечитабельном виде;</p> <p>3) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления</p>	<p>согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;</p> <p>3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или</p>						<p>государственных и муниципальных услуг</p> <p>5) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области</p>	<p>3) почтовая связь</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;</p> <p>4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка,</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;</p> <p>5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>б) проектом межевания</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;</p> <p>7) образование земельного участка</p>							



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;</p> <p>8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;</p> <p>9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>12) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением</p>							



	«подуслуги»	й категории на получение «подуслуги»	заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	«подуслуги» представителями заявителя	имени заявителя	имени заявителя	заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Юридические лица	-	-	Имеется	Уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Документ удостоверяющий личность: 1) Паспорт гражданина РФ	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника

1	2	3	4	5	6	7	8
						2) Временное удостоверение личности гражданина РФ	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ; 5) Должно содержать информацию о праве физического</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							лица действовать от имени заявителя без доверенности (юридического лица)
2.	Физические лица	Документ удостоверяющий личность: 1) Паспорт гражданина РФ	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Имеется	Уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Документ удостоверяющий личность: 1) Паспорт гражданина РФ	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника



1	2	3	4	5	6	7	8
		2) Временное удостоверение личности гражданина РФ	1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			2) Временное удостоверение личности гражданина РФ	1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b> 3) Удостоверение личности военнослужащего РФ	<b>4</b> 1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b> 3) Удостоверение личности военнослужащего РФ	<b>8</b> 1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
----------	----------	--	---	----------	----------	--	---

1	2	3 4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	4 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Должен прилагаться нотариальный перевод документа; 3) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	5	6	7 4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	8 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Должен прилагаться нотариальный перевод документа; 3) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
---	---	--	---	---	---	--	---

1	2	3 5) Удостоверение беженца	4 1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Записи произведены на русском языке; 3) Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись; 4) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	5	6	7 5) Удостоверение беженца	8 1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Записи произведены на русском языке; 3) Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись; 4) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
---	---	-------------------------------	--	---	---	-------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
		6) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок; зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			6) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок; зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b> 7) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<b>4</b> 1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b> 7) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<b>8</b> 1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
----------	----------	---	---	----------	----------	---	---

1	2	3 8) Доверенность	4	5	6	7 8) Доверенность	8 1) Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4) Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), объем и полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя
---	---	----------------------	---	---	---	----------------------	---

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинника/копии</b>	<b>Документ, предоставляемый по условию</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа/заполнения документа</b>
--------------	----------------------------	--	--	---	---	---------------------------------	---

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	1 экз. (подлинник) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется: - проверка заявления на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело. 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется: - сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело;	Нет	1) Составляется по установленной форме на имя начальника Департамента, подписывается заявителем. 2) в документе должно содержаться: - для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для	Приложение 1	-



1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>- формирование электронного образа (скан-копии) заявления</p>		<p>представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 3) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					является иностранное юридическое лицо; 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков; 5) реквизиты утвержденного проекта межевания территории; 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты		
2.	Документ удостоверяющий личность	1) Паспорт гражданина РФ	1 экз. (подлинник и копия) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление	Предоставляется один из документов данной категории документов	1) Оформляется в соответствии с действующим законодательством. 2) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3) Не должен содержать	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>личности заявителя;  - сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа);  - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;  - формирование в дело.  2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:  - установление личности заявителя;  - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о</p>		<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>регистрации по месту жительства и снятия с регистрационного учета);  - возврат заявителю подлинника документа</p>				
		<p>2) Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1 экз. (подлинник)  1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:  - проверка документа на соответствие установленным требованиям;  - установление личности;  - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или специалистом МФЦ;  - формирование в дело копии.  2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:  - установление</p>		<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3) Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>личности заявителя;  - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя;  - возврат заявителю подлинника документа</p>				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	<p>1 экз. (подлинник и копия)  1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:  - проверка документа на соответствие установленным требованиям;  - копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1) Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2) Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3) Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4) Должна содержать сведения о</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>нотариусом;  - приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:  - проверка документа на соответствие установленным требованиям;  - формирование электронного образа (скан-копии) документа;  - возврат заявителю подлинника;  - формирование в дело копии, представленной заявителем</p>		<p>доверителя (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя</p>		
	<p>Схема расположения земельного участка</p>	<p>Схема расположения земельного участка</p>	<p>1 экз. (копия, заверенная заявителем)  1) При отсутствии</p>	<p>В случае, если отсутствует проект межевания территории, в</p>	<p>Должна соответствовать требованиям приказа</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- формирование в дело.</li> </ul> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- формирование электронного образа (скан-копии) документа;</li> <li>- возврат заявителю подлинника;</li> <li>- формирование в дело копии, представленной заявителем</li> </ul>	<p>границах которой осуществляется перераспределение земельных участков</p>	<p>Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровым плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»</p>		
	<p>Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок</p>	<p>Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю</p>	<p>1 экз. (копия, заверенная заявителем) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование в</p>	<p>В случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1) Должны быть действительным и на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>дело.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- формирование электронного образа (скан-копии) документа;</li> <li>- возврат заявителю подлинника;</li> <li>- формирование в дело копии, представленной заявителем</li> </ul>		<p>3) Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		
	<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица</p>	<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства</p>	<p>1 экз. (копия, заверенная заявителем)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- формирование в</li> </ul>	<p>В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2) Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности								
	Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой	- Сведения о земельных участках; - сведения о зданиях, строениях, сооружениях; - категория земель; - площадь объектов недвижимости и т.д.	Департамент	Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр)	-	- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный	- Минимальный и максимальный размер земельных участков; - размеры объектов капитального строительства; - основные виды разрешенного использования	Департамент	Управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа	-	- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	участок (образуемые земельные участки)  Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки)	- Кадастровый номер; - ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка; - дата внесения номера в ГКН; - адрес земельного участка; - категория земель; - вид разрешенного использования земельного участка; - фактическое использование земельного участка- характеристика деятельности; - площадь и допустимая погрешность ее вычисления; - кадастровая стоимость; - сведения о правах; Дополнительное наименование земельного участка	Департамент	Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр)	-	- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение о его отсутствии	- Площади земельных участков; - адрес (местоположение) объектов - категории земель; - вид разрешенного использования и т.д.	Департамент	Управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа	-	- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем	- Наименование; - адрес (местонахождения); - сведения о регистрации; - сведения об учете в налоговом органе	Департамент	Межрайонная ИФНС России № 4 по Белгородской области	SID000 3564	- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	- Наименование; - адрес (местонахождения); - сведения о регистрации; - сведения об учете в налоговом органе и	Департамент	Межрайонная ИФНС России № 4 по Белгородской области		- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		т.д.				ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение о его отсутствии	- Условные обозначения - границы существующих земельных участков; - ограничения использования территории для осуществления градостроительной деятельности	Департамент	Управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа		- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результатов (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в Департаменте	в МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в частной собственности								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Соглашение о перераспределении земельных участков	Должно быть выполнено на установленном бланке. Соглашение заверяется подписью уполномоченного должностного лица (с указанием его фамилии и инициалов), а также датой	Положительный	-	-	1) В Департаменте 2) В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента. 3) Почтовой связью	5 лет	3 месяца
2.	Постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Оформляется на официальном бланке администрации Старооскольского городского округа. Должно содержать основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Отрицательный	-	-	1) В Департаменте, на бумажном носителе. 2) В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента. 3) Почтовой связью	5 лет	3 месяца

#### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения	Формы документов, необходимые для
-------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

					процедуры процесса	выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в Департамент или МФЦ)	<p>1) Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в</p>	2 минуты	Специалист Департамента, специалист МФЦ	-	-



1	2	3	4	5	6	7
		<p>документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным	1) При личном обращении в Департамент: специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения	3 минуты	Специалист Департамента	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	требованиям	<p>заявления; осуществляет проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</li> </ul> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения</p>				
		<p>2) При личном обращении в МФЦ: специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1) При личном обращении в Департамент, в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист Департамента, осуществляет копирование документов;</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul>	3 минуты	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения</p>				
		<p>2) При личном обращении в МФЦ:          При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом:          - в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;          - в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>- При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, специалист:</p> <p>- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;</p> <p>- распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;</p> <p>- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения</p>				
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в Департамент.</p> <p>- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- в случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию;</p>	5 минут	Специалист Департамента	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложения 1,2

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист Департамента, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении</p>				
		<p>2) При личном обращении в МФЦ:  - в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям;  - в случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию;  - в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Приложения 1, 2
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

1	2	3	4	5	6	7
	для предоставления муниципальной услуги	заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При личном обращении в Департамент При поступлении заявления в Департамент, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.			(АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: (журнал регистрации входящей корреспонденции). Технологическое обеспечение: (компьютер)	
<b>2. Формирование и направление документов в Департамент</b>						
6.	Формирование и направление документов в Департамент	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом: специалист МФЦ формирует пакет документов, предоставляемых заявителем, для передачи в Департамент; передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Департамент с сопроводительным реестром 2) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом: - специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Департамент сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

1	2	3	4	5	6	7
		- специалист формирует пакет документов, предоставленных заявителем, и направляет в Департамент с сопроводительным реестром	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
7.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ	Специалист Департамента принимает пакет документов, регистрирует и передает на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист Департамента	-	-
<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
8.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
9.	Подготовка и направление межведомственных запросов	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, подготавливает служебную записку с указанием информации в отношении которой необходимо запросить соответствующие сведения по каналу межведомственного взаимодействия. Затем формирует соответствующий запрос в Системе межведомственного взаимодействия (ReDoc), подписывает усиленной квалификационной подписью и направляет его: - в Управление Федеральной налоговой	3 рабочих дня	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-



1	2	3	4	5	6	7
		<p>службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области) о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p> <p>- в Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр)</p> <p>- в Управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа</p>				
10.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию прикладывает в дело	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-

4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

11.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1) Проверка заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в	30 рабочих дней	Специалист Департамента	-	-
-----	--	---	-----------------	-------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
12.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	<p>предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п.12</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п.13</p> <p>1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Старооскольского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.</p> <p>2) В случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, заявителю направляется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма Департамента.</p> <p>3) Передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение (п.14)</p>			Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
13.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента осуществляет подготовку проекта постановления администрации Старооскольского городского</p>				

1	2	3	4	5	6	7
14.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта постановления администрации Старооскольского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, а также соглашение на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма</p> <p>2) Проект постановления администрации Старооскольского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков согласовывается со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа. Соглашение о</p>		Глава администрации Старооскольского городского округа Начальник Департамента	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		перераспределении земельных участков подписывается начальником Департамента				

5. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков

15.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1) При обращении в Департамент. Специалист Департамента регистрирует результат предоставления услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично	Не более 30 дней со дня предоставления в Департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: компьютер, телефон	-
		2) При личном обращении в МФЦ. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги в МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе				
16.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ)	-
17.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-

1	2	3	4	5	6	7
18.	Передача не востребовавшихся документов в орган, предоставляющий услугу	полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность  Передает по сопроводительному реестру в Департамент не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления услуги	1 месяц (с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу)	Специалист МФЦ	-	-

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»

1	2	3	4	5	6	7
1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности						
<p>1) Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа</p> <p>2) Портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>3) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области</p>	<p>Система электронной предварительной записи на прием в МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»</p>	<p>-</p>	<p>1) Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>2) личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области</p>	<p>1) Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа</p> <p>2) Портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>3) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области</p> <p>4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение 1  
к технологической схеме

Заместителю главы администрации  
городского округа - начальнику  
департамента имущественных и  
земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_

*(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность, для юридических лиц –*

*наименование, государственный регистрационный*

*номер записи о государственной регистрации*

*юридического лица в едином государственном*

*реестре юридических лиц, ИНН)*

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_;

2) земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с:

- прилагаемой \_\_\_\_\_ схемой расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории;  
- проектом \_\_\_\_\_ межевания \_\_\_\_\_ территории, \_\_\_\_\_ утвержденным

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если перераспределение земельного участка  
предусмотрено указанным проектом) (нужное подчеркнуть)*

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или  
уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по электронной  
почте (нужное подчеркнуть).

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом  
лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*(дата составления заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)  
М.П.*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя (представителя  
заявителя))*