

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» января 2019 г.

№ 273

г. Старый Оскол

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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

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 «30» января 2019 г. № 273

**Технологическая схема
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3100000000161184876
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 14 августа 2018 года № 1572 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута; 2. Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в МФЦ; 2. Анкетирование в МФЦ

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 приостановления 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»: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута										
В течение 25 дней со дня поступления заявления	В течение 25 дней со дня поступления заявления	1) Представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; 2) предоставление документов в нечитабельном виде;	1) Заявление подано с нарушениями требований; 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34	Нет	-	Нет	-	Нет	1) Личное обращение в Департамент; 2) личное обращение в МФЦ; 3) посредством почтовой связи; 4) Единый портал; 5) Региональный	1) Лично в Департаменте; 2) лично в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи; 4) Единый портал; 5) Региональный портал

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<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>4) заявителем не представлены документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов; - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя; 	<p>Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу</p>						портал	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)								

Наименование «подуслуги»: выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута

В течение 20 рабочих дней (со дня получения заявления)	В течение 20 рабочих дней (со дня получения заявления)	1) Представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; 2) предоставление документов в нечитабельном виде; 3) представленные заявителем документы имеют серьезные	1) Заявление подано с нарушением требований; 2) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в	Нет	-	Нет	-	Нет	1) Личное обращение в Департамент; 2) личное обращение в МФЦ; 3) посредством почтовой связи; 4) Единый портал; 5) Региональный портал	1) Лично в Департаменте; 2) лично в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи; 4) Единый портал; 5) Региональный портал
--	--	---	--	-----	---	-----	---	-----	---	---

		<p>повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) заявителем не представлены документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов; - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя; - схема границ предполагаемых 	<p>государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;</p> <p>3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;</p> <p>4) размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Юридические лица	-	-	Имеется	Уполномоченные представители на основании нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то	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

1	2	3	4	5	6	7	8
					государственного органа или органа местного самоуправления		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
						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
						3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	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

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ;</p> <p>5) должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юридического лица)</p>
2.	Физические лица	<p>Документ удостоверяющий личность:</p> <p>1) Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>	Имеется	<p>Уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>	<p>Документ удостоверяющий личность:</p> <p>1) Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением</p>

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	подлинника 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
		3) Удостоверение личности военнослужащего 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			3) Удостоверение личности военнослужащего 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
		4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) должен прилагаться нотариальный перевод документа;			4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) должен прилагаться нотариальный перевод документа;

1	2	3	4	5	6	7	8
		соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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) Удостоверение беженца	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) Удостоверение беженца	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
		б) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	1) Должно быть действительным на срок обращения за			б) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	1) Должно быть действительным на срок обращения за

1	2	3	4	5	6	7	8
		признании беженцем на территории РФ по существу	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			признании беженцем на территории РФ по существу	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
		7) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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			7) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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
						8) Доверенность	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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинника/копии	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления	1 экз. (подлинник) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка заявления на соответствие установленным требованиям;	Нет	1) Составляется по установленной форме на имя начальника Департамента; 2) в документе должно содержаться: - для физических лиц:	Приложение 1	Приложение 2

1	2	3	4	5	6	7	8
		земельных участков и установления сервитутов	<p>- формирование в дело.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело;</p> <p>- формирование электронного образа (скан-копии) заявления</p>		<p>фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;</p> <p>- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;</p> <p>- для юридических лиц: наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;</p> <p>3) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>4) предполагаемые к размещению виды объектов, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;</p> <p>5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование земельного участка или его части;</p> <p>6) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) либо срок размещения объектов на землях или земельном участке		
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 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;	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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>- формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета);</p> <p>- возврат заявителю подлинника документа</p>				
		<p>2) Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или специалистом МФЦ; - формирование в дело копии. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; 		<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<ul style="list-style-type: none"> - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю подлинника документа 				
		3) Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или специалистом МФЦ; - формирование в дело копии. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю 		<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>подлинника документа</p> <p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - становление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или специалистом МФЦ; - формирование в дело копии. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю подлинника документа 		<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) должен прилагаться нотариальный перевод документа;</p> <p>3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
		5) Удостоверение беженца	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом</p>		<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или специалистом МФЦ; - формирование в дело копии. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю подлинника документа 		<p>2) записи произведены на русском языке;</p> <p>3) должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись;</p> <p>4) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>5) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
		<p>б) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; 		<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>- снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;</p> <p>- формирование в дело копии.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- установление личности заявителя;</p> <p>- формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>- возврат заявителю подлинника документа</p>		<p>3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		<p>7) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- установление личности;</p> <p>- снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;</p> <p>- формирование в дело копии.</p>		<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю подлинника документа 				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз. (подлинник и копия)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - копия с представленного документа предоставляется представителем заявителя, копия удостоверяется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, либо представителем заявителя предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; - приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1) Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</p> <p>4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя заявителя.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование электронного образа (скан-копии) документа; - возврат представителю заявителя подлинника; - формирование в дело копии, представленной заявителем 		<p>доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя</p>		
		<p>Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</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"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на 	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности</p>	<p>1) Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ;</p> <p>2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>3) не должен содержать подчисток,</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>соответствие установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование электронного образа (скан-копии) документа; - возврат заявителю подлинника; - формирование в дело копии, представленной заявителем 		<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		
4.	<p>Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории</p>	<p>Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории</p>	<p>1 экз. (подлинник и копия)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование электронного образа (скан-копии) документа; - возврат заявителю подлинника; - формирование в дело копии, представленной заявителем 	<p>В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p>	<p>Должна соответствовать требованиям приказа 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 кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					земельного участка или земельных участков на 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»		

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электро нного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Департамент	Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской	SID0003 525	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос – 3 рабочих дня; приобщение	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				области), а также межрайонные инспекции ФНС России субъектов Российской Федерации		ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Департамент	Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области), а также межрайонные инспекции ФНС России субъектов Российской Федерации	SID0003 525	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 прав о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Выписка из Единого государственного реестра о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений	Департамент	Старооскольский отдел Управления Федеральной налоговой службы государственной регистрации и картографии (Росреестр) по Белгородской области	SID0000 135	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из	Выписка из	Департамент	Управление	-	5 рабочих дней	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок	информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок		архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа		(направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Департамент	Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра)	-	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	Лицензия на недропользование; разрешение на инженерные изыскания; постановление о проведении работ по реконструкции или капитальному ремонту линейных объектов; документы на нестационарную торговую точку	Департамент	Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра), 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)	-	-
	Иные документы, подтверждающие	Документы, подтверждающие	Департамент	Управление архитектуры и	-	5 рабочих дней (направление	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	основания для использования земель или земельных участков, в целях установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300		градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа		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 не востребовавшихся заявителем результатов	
							в Департа-менте	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Постановление администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута	Должно быть выполнено на установленном бланке администрации Старооскольского городского округа	Положительный	-	-	1) В Департаменте; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи; 4) на Едином портале; 5) на Региональном портале	5 лет	3 месяца
2.	Письменное решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута	Оформляется на официальном бланке Департамента. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута	Отрицательный	-	-	1) В Департаменте; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи; 4) на Едином портале; 5) на Региональном портале	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 процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрации 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.</p> <p>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.</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>2) Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность предъявителя, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в 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</p>	1 минута	Специалист Департамента, специалист МФЦ	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>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 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</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>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.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>1) При личном обращении в Департамент: специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; осуществляет проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы скреплены подписью и печатью (при наличии); - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. <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>	2 минуты	Специалист Департамента	-	-
			2 минуты	Специалист МФЦ	-	-
3.	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с</p>	<p>1) При личном обращении в Департамент, в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист Департамента осуществляет 	2 минуты	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения	-

1	2	3	4	5	6	7
	подлинниками	<p>копирование документов;</p> <p>- заверяет копии документов 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, 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>			документов, МФУ)	
		<p>2) При личном обращении в МФЦ: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом:</p> <p>- 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;</p> <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</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения; при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом специалист: - формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем; - распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем; - заверяет копии документов, представленные заявителем, и заверяет 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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута) о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в Департамент: - в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист 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 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 оказывает 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;</p>	3 минуты	Специалист Департамента	Документационное обеспечение (форма заявления)	Приложение 1
			3 минуты	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления) Технологическое обеспечение	Приложение 1

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- в случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию;</p> <p>- 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>			(АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ: - специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Департамент: - при поступлении заявления в Департамент на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
			-	Специалист Департамента	Документационное обеспечение (журнал регистрации). Технологическое обеспечение (компьютер)	
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления (о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута) и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ: - специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ; - в расписку включаются только документы, представленные заявителем; - экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем); - выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в Департамент специалист Департамента выдает заявителю или его представителю один экземпляр заявления с указанием даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
			1 минута	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	-

1	2	3	4	5	6	7
2. Формирование и направление документов в Департамент						
7.	Формирование и направление документов в Департамент	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом: - специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Департамент; - передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, в Департамент с сопроводительным реестром	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
		2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом: в электронном виде: - специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Департамент сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение доступа к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		на бумажном носителе: - специалист формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в Департамент с сопроводительным реестром	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
8.	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	-	-
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
9.	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	-
10.	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	5 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>межведомственного взаимодействия. Затем формирует соответствующий запрос в Системе межведомственного взаимодействия (ReDoc), подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет его:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области), а также в межрайонные инспекции ФНС России иных субъектов Российской Федерации; - в Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Белгородской области; - в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа; - в Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра) 				
11.	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. Наименование «подуслуги»: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»						
12.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку проекта постановления администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.</p> <p>2) Передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента</p>	17 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	-

1	2	3	4	5	6	7
13.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента		Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	-
14.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта постановления администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Постановление администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута согласовывается со структурными подразделениями администрации администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа. 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Департамента		Глава администрации Старооскольского городского округа, начальник Департамента	-	-
5. Наименование «подуслуги»: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута»						
15.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку проекта постановления администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и	12 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	-

1	2	3	4	5	6	7
		установления сервитута. 2) Передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента				
16.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента		Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	-
17.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта постановления администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Постановление администрации Старооскольского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута согласовывается со структурными подразделениями администрации администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа. 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Департамента		Глава администрации Старооскольского городского округа, начальник Департамента	-	-
6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
18.	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; через личный кабинет на Едином портале; Региональном портале	3 рабочих дня	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: компьютер, телефон	-

1	2	3	4	5	6	7
		2) При личном обращении в МФЦ. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги МФЦ результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе			-	-
19.	Получение результата предоставления услуги в МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день (в день получения результата из Департамента)	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
20.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, специалист МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и 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	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	-
21.	Передача невостребованных документов в Департамент	Передаёт по сопроводительному реестру в Департамент невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	1 год (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. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута						
Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа	Система электронной предварительной записи на прием в МФЦ	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	Нет	Нет	а) Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; б) Единый портал; в) Региональный портал; г) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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, место

_____ нахождения, организационно-правовая форма,

_____ сведения о государственной регистрации

_____ юридического лица в едином государственном

_____ реестре юридических лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Для проведения работ _____
из пункта 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

по адресу: _____ требуется земельный участок с кадастровым номером _____ (в случае если планируется использование земельного участка или его части) на срок с «__» _____ г. по «__» _____ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на использование земельного участка.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____
2. _____

3. _____

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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

_____ (ФИО)

Заявитель _____
(для физических лиц - ФИО, для юридических

лиц – наименование)

Паспорт _____
(для физических лиц - реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для юридических лиц –

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации юридического лица в

едином государственном реестре юридических лиц)

Адрес _____
(место нахождения)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Для проведения _____
(из пункта 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

по адресу: _____ требуется земельный участок с кадастровым номером _____ (в случае если планируется использование земельного участка или его части) на срок с «__» _____ г. по «__» _____ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на использование земельного участка.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____
2. _____

3. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)