

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

«18» января 2019 г.

№ 140

г. Старый Оскол

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

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 «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации 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 «18» января 2019 г. № 140

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного
 некоммерческого объединения»**

Раздел 1. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	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	31000000000165575828
3	Полное наименование услуги	Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 15 октября 2018 года № 2354 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Терминальные устройства МФЦ Анкетирование МФЦ

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуг и»	Срок приостановления «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 (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	В течение четырнадцати дней с даты получения заявления и документов	В течение четырнадцати дней с даты получения заявления и документов	1) Представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;	1) Заявление оформлено с нарушением требования настоящего административного регламента; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента; 3) если земельный участок образован не из земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано	Нет	-	Нет	-	-	1) лично в Департамент; 2) через МФЦ; 3) в письменном виде по почте или курьером	1) в Департаменте на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтового отправления в адрес заявителя, указанный в заявлении

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.	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 доверенностей, оформленных 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

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
		<p>2) Временное удостоверение личности гражданина РФ</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>			<p>2) Временное удостоверение личности гражданина РФ</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 поврежде-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							ний, 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

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>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>	<p>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</p>			<p>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>	<p>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</p>
		<p>5) Удостоверение беженца</p>	<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением</p>			<p>5) Удостоверение беженца</p>	<p>1) Должно быть действительным на</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>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</p>				<p>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;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>б) 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) 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</p>			<p>б) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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 доверен-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ность), объем и полномочия на совершение определе- нных действий, дату и место совершения доверен- ности (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 предоставлении земельного участка	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	Нет	1) Составляется по установленной форме на имя начальника Департамента, подписывается заявителем; 2) в документе должны содержаться: - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяюще-	Приложение 1	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело; - формирование электронного образа (скан-копии) заявления 		<p>го личность заявителя (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) вид права, площадь, номер, адресные ориентиры и вид разрешенного использования земельного участка; 5) реквизиты документа об образовании испрашиваемого земельного участка из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан до введения в действие Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 		

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>б) реквизиты документа, устанавливающего распределение земельных участков между членами объединения;</p> <p>7) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в ЕГРН;</p> <p>8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность	1) Паспорт гражданина РФ	<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; - установление личности заявителя; - сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления 	Предоставляется один из документов данной категории документов	<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>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>нотариально незаверенной 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 регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета); - возврат заявителю подлинника документа</p>				
		2) Временное удостоверение личности	<p>1 экз. (подлинник и копия) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка документа</p>		1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>на соответствие установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета); 		<p>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
			- возврат заявителю подлинника документа				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	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 <p>предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя заявителя. <p>2) При наличии электронного</p>	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 заявителя (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>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 представителем заявителя 				
4.	<p>Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подготовленная заявителем</p>	<p>Схема расположения земельного участка на кадастровом плане 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; - копия с представленного документа предоставляется заявителем, удостоверяется специалистом Департамента или специалистом МФЦ либо заявителем предоставляется копия 	<p>Предоставление схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1) Должна быть действительна 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 их содержание</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>документа, удостоверенная нотариусом;</p> <p>- приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- формирование электронного образа (скан-копии) документа;</p> <p>- возврат заявителю подлинника;</p> <p>- формирование в дело копии, представленной заявителем</p>				
5.	<p>Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномочен-</p>	<p>Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или иной устанавливающий распределение</p>	<p>1 экз. (копия, заверенная заявителем)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</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>3) не должен иметь повреждений, наличие</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
	ных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающихся распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа	земельных участков в этом объединении документ	- формирование в дело. 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		которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		

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 электронного 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. Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, садоводческого,	-наименование организации; - адрес; - ИНН	Департамент	Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	огороднического или дачного некоммерческого объединения			(межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области), а также межрайонные инспекции ФНС России иных субъектов Российской Федерации		ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах об испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	- кадастровый номер; -адрес расположения объекта; - площадь и допустимая погрешность ее вычисления; - кадастровая стоимость; - сведения о правах	Департамент	Управление 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 участок (образуемые	- 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
	земельные участки)							
	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)	-	-
	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)	-	-
	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)	-	-

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 невостробованных заявителем результатов	
							в Департаменте	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения								
1.	Постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения	Должно быть выполнено на установленном бланке администрации Старооскольского городского округа	Положительный	-	-	1) Лично в Департаменте, на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) почтовой связью; 4) электронной почтой	5 лет	3 месяца
2.	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Должно быть выполнено на установленном бланке Департамента. Должно содержать основания для отказа в предоставлении земельного участка	Отрицательный	-	-	1) В Департаменте на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента. 3) почтовой связью. 4) электронной почтой	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 регистрация 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</p>	2 минуты	Специалист Департамента, специалист МФЦ	-	-

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

1	2	3	4	5	6	7
		<p>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 требованиям	<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>	3 минуты	Специалист Департамента	-	-
			3 минуты	Специалист МФЦ	-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его	1) При личном обращении в Департамент, в случае предоставления заявителем (его	3 минуты	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение:	-

1	2	3	4	5	6	7
	представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист Департамента осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <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>			принтер, штамп для заверения документов, МФУ	
		<p>2) При личном обращении в МФЦ: при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет 	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: принтер, штамп для заверения документов, МФУ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем; - распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем; - заверяет копии документов, представленных заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения 				
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в Департамент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>2) При личном обращении в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям; - в случае если заявление соответствует 	5 минут	Специалист Департамента	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления	Приложение 1
		<ul style="list-style-type: none"> - в случае если заявление соответствует 	5 минут	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение:	Приложение 1

1	2	3	4	5	6	7
		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)			АИС МФЦ, компьютер, принтер	
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ: - специалист МФЦ регистрирует 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 Департамента и проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента, вписывает номер и дату входящего документа; - направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов на электронную почту, по выбору заявителя (законного представителя)	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	-
			2 минуты	Специалист Департамента	Документационное обеспечение: журнал регистрации входящей корреспонденции. Технологическое обеспечение: компьютер	
2. Формирование и направление документов в Департамент						
6.	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, передает в Департамент с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом: в электронном виде: специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Департамент сформированные	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или)	-

1	2	3	4	5	6	7
		электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем			ведомственной информационной системе	
		на бумажном носителе: специалист формирует пакет документов, представленных 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	-	-
3. Формирование и направление межведомственных запросов						
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 квалифицированной подписью и направляет его: - в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области); - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр); - управление архитектуры администрации Старооскольского городского округа	3 рабочих дня	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
10.	Регистрация ответов, поступивших на	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов,	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ	-

1	2	3	4	5	6	7
	межведомственные запросы	отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию прикладывает в дело			к сервисам СМЭВ	
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения						
11.	Проверка права на получение муниципальной услуги	Проверка заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 12. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 13	14 рабочих дней	Специалист Департамента	-	-
12.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента передает проект постановления администрации Старооскольского городского округа в порядке делопроизводства начальнику Департамента	14 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
13.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента	14 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
14.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1) Начальник Департамента проверяет правильность проекта постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации	14 рабочих дней	Начальник Департамента, глава администрации СГО	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа. 3) Направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю				
5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
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 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	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: компьютер, телефон	
			-	-	-	
16.	Получение результата предоставления услуги в МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день (в день получения результата из Департамента)	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, специалист МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя); - 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	
18.	Передача невостребованных	Передаёт по сопроводительному реестру в	1 год (с	Специалист МФЦ	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	документов в Департамент	Департамент невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	момента получения результата из органа, предоставляющего услугу)			

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. Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого огороднического или дачного некоммерческого объединения						
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 услуги	Нет	Нет	а) Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; б) портал федеральной государственной информационной

1	2	3	4	5	6	7
						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 «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

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 предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Вид права:

(испрашиваемый вид права на земельный участок с указанием срока аренды (в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации) или безвозмездного пользования (в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации))

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных соответствующими документами)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение на ____ листах.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим способом: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(подпись)