

Утверждена
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «21» декабря 2018 г. № 3177

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие сведения о 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	3140100010000041551
3	Полное наименование услуги	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 19 июля 2018 года № 1368 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»
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 «подуслуги»	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	Не более чем 30 календарных	Не более чем 30 календарных	1) Представителем заявителя	1) С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии	Нет	-	Нет	-	-	1) лично в Департамент; 2) через	1) в Департаменте на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	дней со дня поступления заявления. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения газоснабжения, объектов федерального, регионального или	дней со дня поступления заявления. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения газоснабжения, объектов федерального, регионального или	не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; 2) предоставление документов в нечитабельном виде; 3) представленные заявления документов имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации; 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации,						МФЦ; 3) в письменном виде по почте или курьером 4) через электронную почту Департамента; 5) через Единый портал или Региональный портал	из Департамента; 3) посредством почтового отправления в адрес заявителя, указанный в заявлении

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	местно- го значения не более 12 рабочих дней.	местно- го значения не более 12 рабочих дней.	содержа- ние, имеются подчист- ки, приписки, зачеркну- тые слова и иные неогово- ренные исправле- ния	если земельный участок относится к имуществу общего пользования; 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства; 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации; 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации; 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>							

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	-	-	Имеется	Уполномоченные	Документ	1) Должен

1	2	3	4	5	6	7	8
	лица				представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	<p>удостоверяющий личность: 1) Паспорт гражданина РФ</p>	<p>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</p>
						2) Временное удостоверение личности гражданина РФ	1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставле-

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>нием 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>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>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</p>	Имеется	<p>Уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского</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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>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>		кодекса Российской Федерации		<p>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>
		2) Временное удостоверение личности гражданина РФ	<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</p>			2) Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			их содержание				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	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;			4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	1) Должен быть действительным на срок обращения за

1	2	3	4	5	6	7	8
		федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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			федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	предоставлением услуги; 2) должен прилагаться нотариальный перевод документа; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		5) 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) Удостоверение беженца	1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) записи произведены на русском языке; 3) должно содержать дату выдачи, фотографию

1	2	3	4	5	6	7	8
			<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>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) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</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;</p> <p>2) не должно содержать</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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 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 электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - сверка информации,	Нет	1) Составляется по установленной форме на имя начальника Департамента, подписывается заявителем 2) в документе должно содержаться: - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для	Приложение 1	

1	2	3	4	5	6	7	8
			указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело; - формирование электронного образа (скан-копии) заявления		представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 3) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете, и дате постановки на учет; 4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации); 6) цель использования земельного участка; 7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекты планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этими документами и (или) этим проектом;		

1	2	3	4	5	6	7	8
					8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образования или его границы уточнялись на основании данного решения; 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя		
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	Предоставляется один из документов данной категории документов	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;</p> <p>- формирование в дело.</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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета);</p> <p>- возврат заявителю подлинника документа</p>				
		2) Временное удостоверение личности	<p>1 экз. (подлинник и копия)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- проверка документа на соответствие</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>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>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 		<p>3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			учета); - возврат заявителю подлинника документа				
3.	Документ, подтверждаю- щий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (подлинник и копия) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; - приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1) Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя	-	-

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"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование электронного образа (скан-копии) документа; - возврат заявителю подлинника; - формирование в дело копии, представленной заявителем 				
4.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	<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 		<p>1) Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом;</p> <p>- приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</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.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в	<p>1 экз. (копия, заверенная заявителем)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом</p>	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2) не должен содержать</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
	юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	соответствии с законодательством иностранного государства	осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - 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		подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
6.	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов	Списки членов некоммерческой организации	1 экз. (копия, заверенная заявителем) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело. 2) При наличии электронного	В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства	1) Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно		

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 заявителю подлинника; - формирование в дело копии, представленной заявителем 		<p>истолковать их содержание</p>		
7.	Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка	<p>Заклучение об отсутствии существенного снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения или об отсутствии признаков неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственными производством деятельности</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 соответствие установленным требованиям; - формирование 	<p>В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации</p>	<p>1) Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
			электронного образа (скан-копии) документа; - возврат заявителю подлинника; - формирование в дело копии, представленной заявителем				
8.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи	Страховой номер индивидуального лицевого заявителя и членов семьи	1 экз. (копия, заверенная заявителем) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - 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	Нет	1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-	-

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, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельного участка из состава земель, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	-наименование организации; - адрес; - ИНН	Департамент	Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области), а также межрайонные инспекции ФНС России иных субъектов Российской Федерации	SID0003564	- 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о	- дата регистрации; - виды экономической деятельности	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
	индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем			(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)		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результатов (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в Департаменте	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов								
1.	Договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельного участка	Должен быть составлен в трёх экземплярах, прошнурован, подписан начальником Департамента. Предоставляемая информация заверяется подписью уполномоченного должностного лица (с указанием его фамилии и инициалов), а также датой	Положительный	-	-	1) Лично в Департаменте; 2) В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) Почтовой связью; 4) Электронной почтой	5 лет	3 месяца
2.	Постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование	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
3.	Письменное решение об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве	Должно быть выполнено на установленном бланке. 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	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 докумен- тов, необходи- мые для выполне- ния процеду- ры 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, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p>	2 минуты	Специалист Департамента, специалист МФЦ	-	-

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

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

1	2	3	4	5	6	7
		специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1) При личном обращении в Департамент, в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	3 минуты	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
		<p>2) При личном обращении в МФЦ:</p> <p>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 	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

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

1	2	3	4	5	6	7
		заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывает помощь в его составлении				
		2) При личном обращении в МФЦ: - в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям; - в случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию; - в случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)	5 минут	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение 1
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 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
		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 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:	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		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 электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ 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	-	-
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),	3 рабочих дня	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-

1	2	3	4	5	6	7
		подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет его: - в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области) о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр)				
10.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, прикладывает в дело	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
4. Подготовка проекта договора, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, письменного решения об отказе в предоставлении земельного участка						
11.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1) Проверка заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 12. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 14	14 рабочих дней	Специалист Департамента	-	-
12.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента	14 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение 4
13.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной	1) Начальник Департамента, проверяет правильность проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или	14 рабочих дней	Начальник Департамента, глава администрации СГО	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	услуги	договора безвозмездного пользования земельного участка, или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 2) Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации 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				
14.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 2) Передаёт в порядке делопроизводства начальнику Департамента	14 рабочих дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
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 в МФЦ результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	5 календарных дней	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)	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС	

1	2	3	4	5	6	7
			получения результата из Департамента)		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); - 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 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. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов						
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 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, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

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)

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)

Приложение 2

К технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

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)