

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.

№ 141

г. Старый Оскол

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

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 «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

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

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утверждена
 постановлением администрации
 Старооскольского городского округа
 от «18» января 2019 г. № 141

**Технологическая схема
 предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3100000000165799376
3.	Полное наименование услуги	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения
4.	Краткое наименование услуги	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09 июля 2018 года № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в МФЦ 2. Анкетирование в МФЦ

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения										
Месячный срок (со дня поступления заявления)	Месячный срок (со дня поступления заявления)	1) Предоставление документов в нечитабельном виде; 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет	1) С заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 2) отсутствуют документы: - копия документа, удостоверяющая личность (для граждан), а в случае обращения представителя	Нет	-	Нет	-	Нет	1) Личное обращение в Департамент; 2) Личное обращение в МФЦ; 3) посредством почтовой связи или курьером	1) Лично в Департаменте; 2) лично в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>3) в заявлении отсутствуют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика; - почтовый адрес, номер телефона и 	<p>юридического лица — документ, подтверждающий, полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя юридического лица (доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо иного документа определенного действующим законодательством и подтверждающим полномочия заявителя совершать действия по согласованию границ земельного участка, если от имени заявителей действует доверенное лицо; - межевой план с актом согласования 							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>(или) адрес электронной почты для связи с заявителем; - документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица: протокол или решение о назначении руководителя организации; - перечень прилагаемых документов; - подпись заявителя; - дата; 4) документы исполнены карандашом</p>	<p>местоположения границ земельного участка, подготовленный в соответствии со статьями 39, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 3) наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; 4) полномочия по управлению и распоряжению земельным участком не относятся к компетенции Департамента; 5) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка</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 лица	-	-	Имеется	Уполномоченные представители на основании нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	<p>Документ удостоверяющий личность:</p> <p>1) паспорт гражданина РФ</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> <p>1) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							других исправлений; 3) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - решение общего собрания собственников многоквартирного дома; - решение общего собрания собственников долей; - решение общего собрания членом некоммерческого объединения граждан или решение собрания уполномоченных некоммерческого объединения граждан	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ; 5) должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юридического лица)
2.	Физические лица	Документ удостоверяющий	1) Должен быть действительным на срок	Имеется	Уполномоченные представители на	Документ удостоверяющий	1) Должен быть действительным на

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

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

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

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинника/копии	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	1 экз. (подлинник) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка заявления на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело. 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело; - формирование электронного образа (скан-копии) заявления	Нет	1) Составляется по установленной форме на имя главы администрации Старооскольского городского округа. 2) В документе должно содержаться: - для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,	Приложение 1	Приложение 2

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>отчество представителя, реквизиты доверенности, перечень прилагаемых документов, подпись, дата; - для юридических лиц: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика; 3) почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты; 4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица,</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица: протокол или решение о назначении руководителя организации;</p> <p>5) перечень прилагаемых документов</p>		
2.	Документ удостоверяющий личность	1) Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ; - формирование в дело копии. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности 	Предоставляется один из документов данной категории документов	<p>1) Оформляется в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

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

1	2	3	4	5	6	7	8
		3) Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>подлинника документа</p> <p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ; - формирование в дело копии. <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю подлинника документа 		<p>1) 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>	-	-
		4) Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p>		<p>1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) должен</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- установление личности;</p> <p>- снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;</p> <p>- формирование в дело копии.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- установление личности заявителя;</p> <p>- формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>- возврат заявителю подлинника документа</p>		<p>прилагаться нотариальный перевод документа;</p> <p>3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		5) Удостоверение беженца	<p>1 экз. (подлинник)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- установление личности;</p> <p>- снятие копии с представленного</p>		<p>1) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) записи произведены на русском языке;</p> <p>3) должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись;</p>		

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - возврат заявителю подлинника документа</p>				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	<p>1 экз. (подлинник) 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - проверка документа на соответствие установленным требованиям; - установление личности; - снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ; - формирование в дело копии. 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется: - установление личности заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, подтверждающий</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1) Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (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
		Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение общего собрания собственников многоквартирного дома; решение общего собрания собственников долей; решение общего собрания членов некоммерческого объединения граждан или решение собрания уполномоченных некоммерческого объединения	полномочия представителя; - возврат заявителю подлинника документа 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	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности	1) Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ; 2) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-	-
4.	Межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка	Сведения о характерных точках границ и основных характеристиках земельного участка	1 экз. (подлинник) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:	Нет	Оформляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- установление личности;</p> <p>- снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;</p> <p>- формирование в дело копии</p>		<p>08 декабря 2015 года № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»</p>		
5.	<p>Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1) Свидетельство о праве собственности;</p> <p>2) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;</p> <p>3) решение суда о признании права на земельный участок;</p> <p>4) выписка из похозяйственной книги;</p> <p>5) свидетельства о праве на земельные доли, выданные до 30 января 1998 года, а при их отсутствии выписки из принятых до указанной даты решений органов местного самоуправления о приватизации сельскохозяйственных угодий, удостоверяющие права на земельную долю</p>	<p>1 экз. (подлинник или заверенная копия)</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- установление личности;</p> <p>- снятие копии с представленного документа, заверение специалистом Департамента или МФЦ;</p> <p>- формирование в дело копии.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом осуществляется:</p> <p>- установление личности заявителя;</p> <p>- формирование</p>	Нет	<p>Соответствие документа требованиям, предъявляемым законодательством на дату принятия документа</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность заявителя; - формирование электронного образа (скан-копии) документа, подтверждающего полномочия представителя; - возврат заявителю подлинника документа				

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. Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Департамент	Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области), а также межрайонные инспекции ФНС России иных субъектов	SID0003525	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
	Выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1) Назначение земельного участка; 2) адрес (местоположение) земельного участка; 3) площадь земельного участка; 4) сведения о правообладателе земельного участка	Департамент	Российской Федерации Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	SID0000135	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок	Свидетельство о праве на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок	Департамент	Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа	-	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день; направление ответа на запрос - 3 рабочих дня; приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результатов (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в Департаменте	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения								
1.	Уведомление администрации Старооскольского городского округа о согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения	Должно быть выполнено на установленном бланке. Предоставляемая информация заверяется подписью уполномоченного должностного лица (с указанием его фамилии и инициалов), а также датой подготовки	Положительный	-	-	1) В Департаменте; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи	5 лет	3 месяца
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на официальном бланке Департамента. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	-	-	1) В Департаменте; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) посредством почтовой связи	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 заявления со всеми документами, необходимыми 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> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и</p>	1 минута	Специалист Департамента, специалист МФЦ	-	-

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

1	2	3	4	5	6	7
		<p>несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
2.	Анализ и обработка сведений, содержащихся в поданном заявлении и приложенных к нему документах	<p>1) При личном обращении в Департамент: специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; осуществляет проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы скреплены подписью и печатью (при наличии); - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ: специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	2 минуты	Специалист Департамента	-	-
			2 минуты	Специалист МФЦ	-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с	<p>1) При личном обращении в Департамент, в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист Департамента осуществляет 	2 минуты	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения	-

1	2	3	4	5	6	7
	подлинниками	<p>копирование документов; - 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 штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения</p>			документов, МФУ)	
		<p>2) При личном обращении в МФЦ: При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом: - 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 штампом для заверения документов и подписью с</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом специалист: - формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем; - распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем; - заверяет копии документов, представленные заявителем, и 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 согласовании местоположения границ) 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 	3 минуты	Специалист Департамента	Документационное обеспечение: (форма заявления)	Приложение 1
			3 минуты	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ,	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)			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	5 минут	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	-	Специалист Департамента	Документационное обеспечение: (журнал регистрации). Технологическое обеспечение: (компьютер)	
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления (о согласовании границ) и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ: - специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ; в расписку включаются только документы, представленные заявителем; экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем); - выдает заявителю (представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
		2) При личном обращении в Департамент, специалист Департамента, выдает заявителю или его представителю один экземпляр заявления с указанием даты регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	1 минута	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
2. Формирование и направление документов в департамент						
7.	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	-	-
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ	Специалист Департамента принимает пакет документов, регистрирует и передает на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист Департамента	-	-
3. Формирование и направление межведомственных запросов						
9.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
10.	Подготовка и направление межведомственных запросов	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, подготавливает служебную записку с указанием информации в отношении которой необходимо запросить соответствующие сведения по каналу межведомственного взаимодействия. Затем формирует соответствующий запрос в Системе межведомственного взаимодействия (ReDoc), подписывает усиленной квалифицированной	3 рабочих дня	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>подписью и направляет его:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области), а также межрайонные инспекции ФНС России иных субъектов Российской Федерации; - в Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области; - в Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа 				
11.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, прикладывает в дело	1 рабочий день	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
4. Принятие решения о согласовании границ земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
12.	Проверка права на получение муниципальной услуги	Проверка заявления и предоставленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 13. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 14	9 календарных дней	Специалист Департамента	-	-
13.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента принимает решение о согласовании границ земельного участка. 2) Передает в порядке делопроизводства начальнику Департамента		Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
14.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Передает в порядке делопроизводства	9 календарных дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-

1	2	3	4	5	6	7
15.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>начальнику Департамента</p> <p>1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта уведомления о согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) уполномоченный сотрудник (работник) Департамента подписывает уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) направляет уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление документов заявителю</p>		Начальник Департамента		
5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
16.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) При обращении в Департамент. Специалист Департамента регистрирует результат предоставления услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично</p> <p>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</p>	5 календарных дней	Специалист Департамента	Технологическое обеспечение: (компьютер, телефон)	-
17.	Получение результата предоставления услуги в МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день (в день)	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС	-

1	2	3	4	5	6	7
			получения результата из Департамента)		МФЦ	
18.	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, компьютер, принтер	-
19.	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. Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения						

1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа	Система электронной предварительной записи на прием в МФЦ	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	Нет	Нет	а) Официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; б) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; в) региональный портал

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или в
государственной собственности до ее
разграничения»

Главе администрации
Старооскольского городского округа

от _____
адрес _____
телефон _____
паспорт _____

Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или в государственной
собственности до ее разграничения

Прошу согласовать местоположение границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или в государственной
собственности, на земельный участок с кадастровым номером _____
(при наличии),

(кадастровый номер земельного участка)

площадью _____, из земель _____
(площадь земельного участка в квадратных метрах, категория земель)

расположенный _____,
(адресные ориентиры земельного участка)

(наименование, дата и номер документов, наименование выдавшей их организации (за исключением
свидетельств о государственной регистрации прав)

и прошу принять соответствующее решение.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения договора (нужное отметить): по почте, через МФЦ.

Способы подписания договора:

- лично на бумажном носителе;
- с помощью электронной подписи.

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или в
государственной собственности до ее
разграничения»

Главе администрации
Старооскольского городского округа

от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество)
адрес _____
телефон _____
паспорт _____
реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или в государственной
собственности до ее разграничения

Прошу согласовать местоположение границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или в государственной
собственности, на земельный участок с кадастровым номером _____
(при наличии),

(кадастровый номер земельного участка)

площадью _____, из _____
(площадь земельного участка в квадратных метрах, категория земель)

расположенный _____,
(адресные ориентиры земельного участка)

(наименование, дата и номер документов, наименование выдавшей их организации (за
исключением свидетельств о государственной регистрации прав)

и прошу принять соответствующее решение.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Способы получения договора (нужное отметить): по почте, через МФЦ.

Способы подписания договора:

- лично на бумажном носителе;
- с помощью электронной подписи.

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(расшифровка подписи)