

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**

« 09 » августа 2018 г.

№ 1554

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Руководствуясь 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», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 декабря 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

от 30 августа 2016 года № 3690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа или

государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»;

от 06 ноября 2015 года № 4097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

от 21 июня 2016 года № 2325 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 06.11.2015 № 4097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» и в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный данным постановлением»;

от 22 июня 2017 № 2460 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 06.11.2015 № 4097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением»;

от 22 ноября 2017 года № 4737 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

от 18 октября 2017 года № 4327 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 августа 2016 года № 3690».

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

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «09» августа 2018 года № 1554

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или)  
утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица Российской Федерации, иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок департамента, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа Белгородской области» (далее - МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа») указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в департаменте, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: (4725) 44-40-25, (4725) 44-40-25);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет: <http://www.oskolregion.ru> (далее - Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет (<http://www.oskolregion.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами департамента непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб департамента предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях департамента;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами департамента, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом департамента, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист департамента не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», официальном Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в департаменте, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в департаменте, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и (или) Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается департаментом в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдается заявителю или направляется в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка департамент уведомляет заявителя.

2.4.3. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.4. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка департамент возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, с указанием причин возврата.

2.4.5. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимается департаментом в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами и выдается заявителю или направляется в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

2.4.6. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 06 февраля 1996 года № 23, 07 февраля 1996 года № 24, 08 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»



(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 14 июля 2015 года);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года № 75);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27 февраля 2015 года);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018), («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18 февраля 2015 года);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 06 марта 2008 года № 28, 03 апреля 2008 года № 39);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа

Белгородской области от 25 февраля 2011 года № 545 «Об утверждении правил землепользования и застройки Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 10 марта 2011 года № 38-40);

постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 апреля 2017 года № 1744 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Оскольский край», 06 мая 2017 года № 198-203).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. При принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 12 января 2015 года № 1 (за исключением документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

в) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

г) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

д) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

ж) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления

земельного участка указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя;

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов

на исходный земельный участок, в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 2.6.4. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено в форме электронного документа;

- через Единый портал и (или) Региональный портал;

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента;

- на официальную электронную почту департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент или МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является физическое лицо:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании

доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. При принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.7.2. При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице или выписка из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В зависимости от основания предоставления земельного участка департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает иные документы, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 12 января 2015 года № 1.

2.7.3. Указанные документы запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в департамент и в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» по собственной инициативе.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

– основания, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

– отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствуют.

2.9.2. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направление принятого решения заявителю.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

- а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.5. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- б) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть

предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.6. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента и направляется в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании земельного участка, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

а) заключение муниципального автономного учреждения «Научно-техническое архитектурное бюро» о возможности (невозможности) образования земельного участка;

б) выполнение топографической съемки и ее согласование со всеми организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью установления границ земельного участка для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством;

в) выполнение плана земельного участка с целью установления границ земельного участка, в случае образования такого земельного участка для обслуживания существующего объекта недвижимости.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень



наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы департамента.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;

- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица департамента, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица департамента осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявителю посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления через Единый портал и (или) Региональный портал непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;
- в) рассмотрение заявления, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в департамент заявителем (законным представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. При обращении заявителя (законного представителя) лично в департамент специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или законного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.2.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.9. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных

услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.2.11. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.2.12. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал, электронную почту, по выбору заявителя.

3.2.14. При личном обращении заявителя (законного представителя) в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» устанавливает личность заявителя (законного представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в департамент.

3.2.15. При поступлении документов из МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в департамент.

В день поступления в департамент заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел по управлению и распоряжению муниципальными землями управления земельных отношений департамента (далее – отдел).

3.2.16. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.18. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.2.20. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.3. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка департамент возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае если на дату поступления в департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления. Специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа, подписывается главой администрации Старооскольского городского округа и направляется заявителю.

3.3.6. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента;



- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

1) наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) возвращенное заявителю заявление;

3) направление постановления администрации Старооскольского городского округа о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 5 рабочих дней.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3.10. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 (2.9.5) настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.4 (2.9.5) настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения администрации Старооскольского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.4 (2.9.5) настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное решение департамента об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.6. Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается в форме постановления администрации Старооскольского городского округа.

3.4.7. Решения об отказе в выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается в форме письменного решения департамента.

3.4.8. Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.4.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 (2.9.5) настоящего административного регламента.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- постановление администрации Старооскольского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановление администрации Старооскольского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 18 календарных дня со дня получения полного комплекта документов.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 11 календарных дня со дня получения полного комплекта документов.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и (или) в электронном виде

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата направляет (вручает) заявителю уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», департамент в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» для выдачи заявителю.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица департамента направляется скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная ЭЦП указанного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если обжалуются решения начальника департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала (Регионального портала);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: 2-й и 4-й четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Место нахождения департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.),

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

вторник: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

Адрес электронной почты департамента: [oskolkumi@yandex.ru](mailto:oskolkumi@yandex.ru).

Местонахождение МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37.

График работы:

понедельник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

вторник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

среда: с 8.00 ч. до 20.00 ч. (без перерыва);

четверг: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (без перерыва);

суббота: с 8.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва)

воскресенье – выходной день

Справочный телефон: (4725) 44-40-25, (4725) 44-40-28.

Адрес официального сайта: [www.mfcoskol.ru](http://www.mfcoskol.ru)



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа			
Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48	22-14-77	Начальник управления
Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-58-74	Начальник департамента
Органы государственной власти			
Отдел по Старооскольскому району и городу Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-46-08	Начальник отдела
Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	37-80-90	Начальник отдела
Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций			

ПТО МУП «Водоканал»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 27а	24-45-53	Начальник отдела
ОАО «Ростелеком»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34	8-800-450-01-50, 22-54-00	Начальник цеха
Цех комплексного технического обслуживания средств электросвязи г. Старый Оскол ОАО «Ростелеком»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34	46-15-40	Начальник цеха
Филиал ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Старый Оскол	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 209	24-54-60	Директор филиала
ОАО «Теплоэнерго»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 83	44-17-01	Генеральный директор
Организации имеющие лицензию на выполнение землеустроительных работ			
МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»	Белгородская область, г. Старый Оскол, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 37	44-40-25	Директор
ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	44-51-16	Директор
СФ «Белгородгеодезия»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Мичурина, 4	33-30-90	Директор
ООО «Агропромизыскания»	Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-т Комсомольский, 73ц	44-15-22	Директор
МУП «Землеустроитель»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-53-28	Директор

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Форма уведомления**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (**нужное указать**):

а) Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

б) Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

в) Представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

г) Представление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

д) Непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1-2.6.3 административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и административным регламентом;

е) Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

ж) Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

з) Представление документов, не подлежащих прочтению.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_  
(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

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:

\_\_\_\_\_.

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)*

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

\_\_\_\_\_.

*(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)*

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)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

\_\_\_\_\_.

*(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*

\_\_\_\_\_.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим способом: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

В соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ прошу утвердить схему расположения земельного(-ых) участка(-ков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим

способом: \_\_\_\_\_.

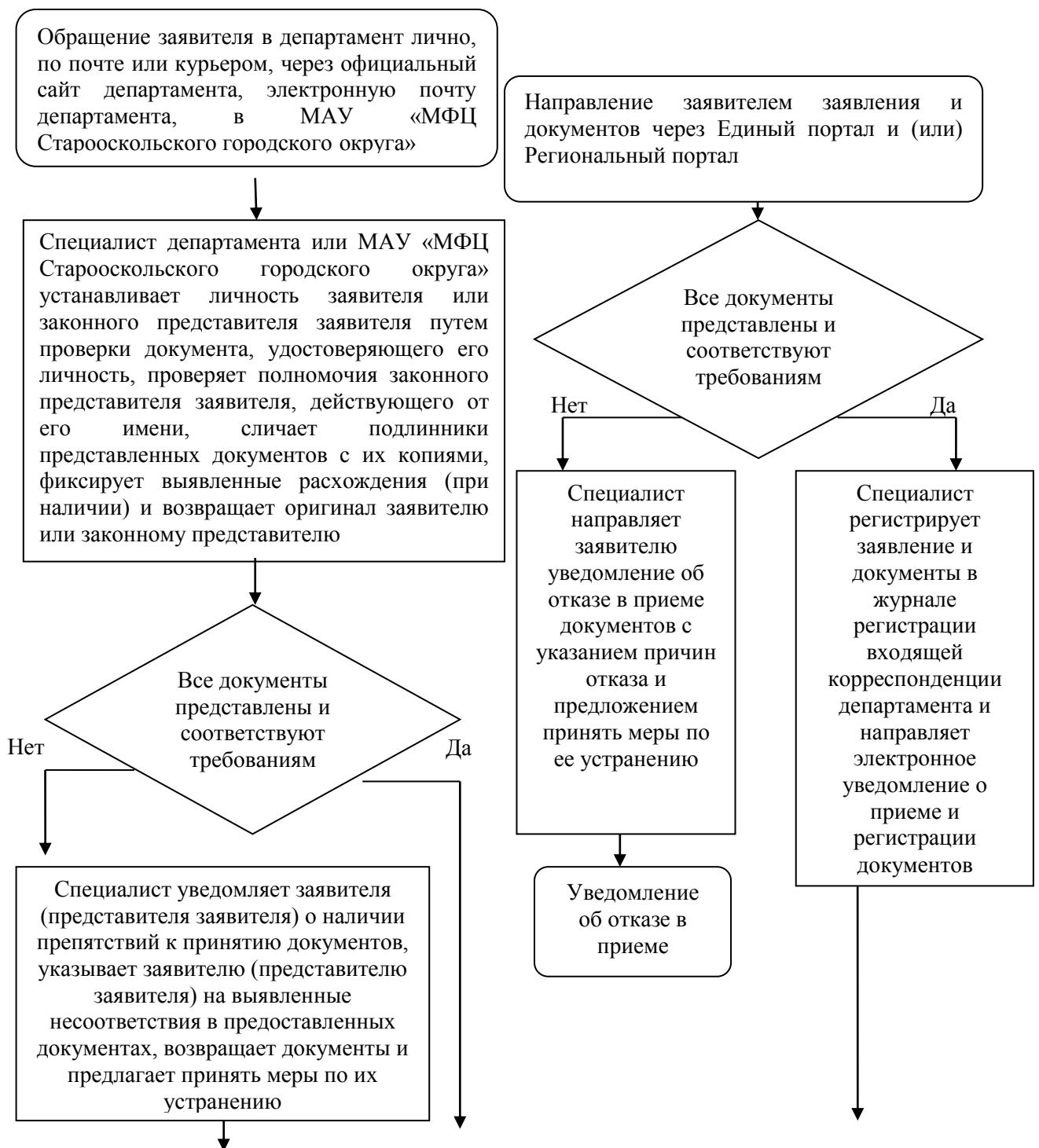
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

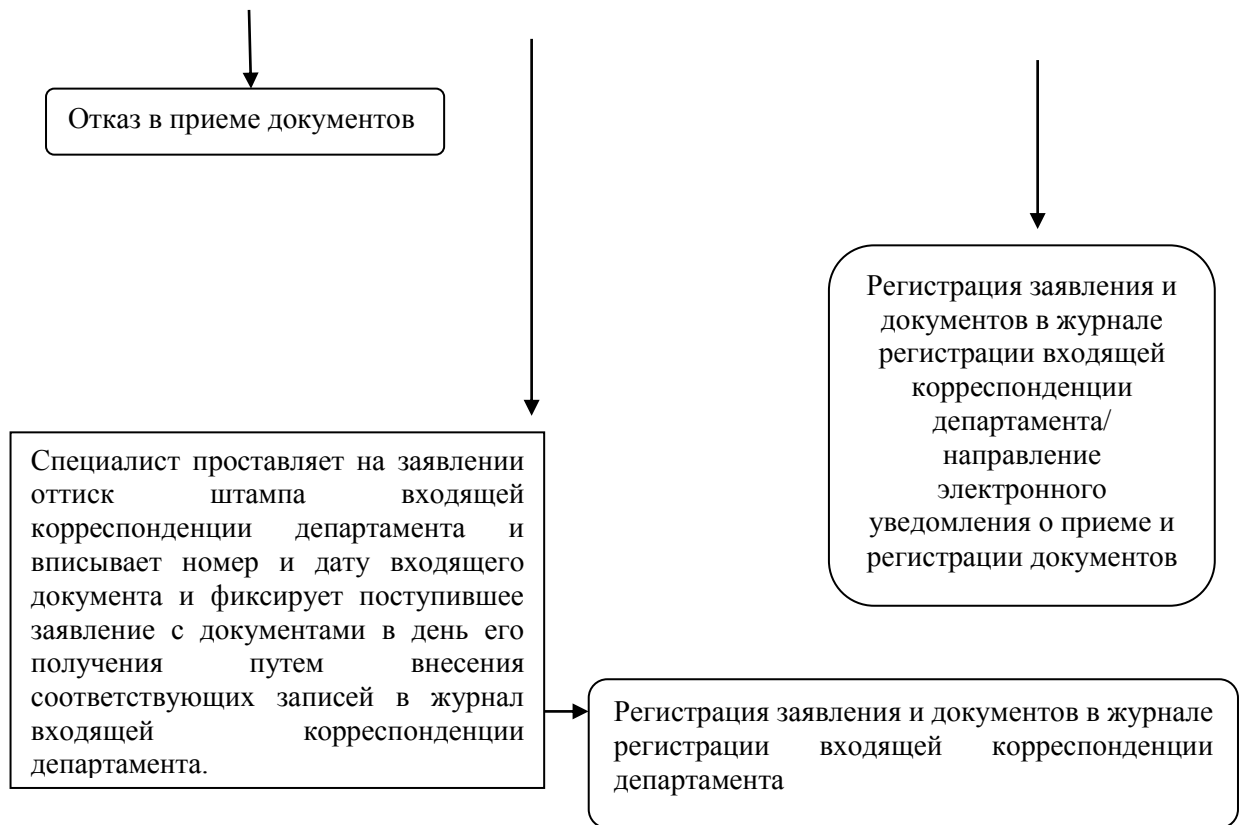
Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Блок – схема административной процедуры  
«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»





Блок – схема административной процедуры

«Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю»

Передача зарегистрированного заявления специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Специалист:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного

ДА

НЕТ

Возвращенное заявителю заявление; направление постановления администрации Старооскольского городского округа о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Блок – схема административной процедуры  
«Рассмотрение заявления, принятие решения о предварительном согласовании (об  
отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка и  
(или) утверждения схемы (об отказе в утверждении схемы) расположения  
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,  
информирование заявителя о принятом решении»



Блок – схема административной процедуры  
«Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

