

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

« 29 » сентября 20 23 г.

№ 4616

г. Старый Оскол

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

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 15 августа 2022 года № 3775 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

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

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

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Халеева

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «29» 09 2023 года №46/16

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – договор купли-продажи земельного участка);

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – договор аренды земельного участка);

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – договор безвозмездного пользования земельным участком);

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- решение об исправлении или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Форма договора купли-продажи земельного участка утверждена постановлением администрации Старооскольского городского округа от 05 июля 2019 года № 1914 «Об утверждении типовой формы договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Старооскольского городского округа Белгородской области, а также из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

Формы договоров аренды земельных участков утверждены постановлением администрации Старооскольского городского округа от 14 января 2022 года № 79 «Об утверждении типовых форм договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Старооскольского городского округа Белгородской

области, а также из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

2.3.2. Результат муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в «Личный кабинет» Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный Заявителем;

- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в Департаменте, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Департамент, составляет:

- 42 рабочих дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

б) на ЕПГУ:

- 42 рабочих дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ;

- 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

в) в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ:

- 42 рабочих дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ с даты регистрации заявления в Департаменте;

- 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях с даты регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) (далее – Официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на ЕПГУ.

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц на

Официальном сайте, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Департамент:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ № П/0321) (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

- документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

- документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ) в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ;

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо Представителем Заявителя в Департамент;
- лично Заявителем либо Представителем Заявителя в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом № П/0321, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые Заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной

услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ;

- в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении Заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления заявления в Департамент.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент.

В случае поступления заявления в Департамент в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- 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 предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

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

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников Департамента, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Официальном сайте, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в Департамент, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к Заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 минут;

и) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Департамента при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

н) своевременный прием и регистрация заявления Заявителя;

о) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов;

3.1.2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов;

3.1.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

3.3. Вариант 1 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом № П/0321 (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

- документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом № 101-ФЗ в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом № П/0321, (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент;

- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Департаменте либо через ЕПГУ.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа Белгородской области для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о наименовании функциональной и территориальной зон, в которых находятся земельные участки, сведений о

градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ;

- в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанного в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

- 42 рабочих дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ;

- 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в форме электронного документа в «Личном кабинете» на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;

- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Департаментом, или МФЦ результата муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

3.4. Вариант 2 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом № П/0321 (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

- документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии Федеральным законом № 101-ФЗ в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с

подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом № П/0321.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Департаменте либо через ЕПГУ.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте или в МФЦ, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа Белгородской области для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о наименовании функциональной и территориальной зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ;

- в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги составляет:

- 42 рабочих дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ;
- 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в форме электронного документа в «Личном кабинете» на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ.
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

3.5. Вариант 3 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом № П/0321 (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому

товариществу;

- документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом № П/0321.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Департаменте либо через ЕПГУ.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа Белгородской области для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о наименовании функциональной и территориальной зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ;

- в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанного в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня поступления заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в форме электронного документа в «Личном кабинете» на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;

- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата муниципальной услуги Заявителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

3.6. Вариант 4 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом № П/0321 (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

- документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом № П/0321.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Департаменте либо через ЕПГУ.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа Белгородской области для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о наименовании функциональной и территориальной зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ;

- в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 ЗК РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанного в подпункте 3.6.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в «Личном кабинете» на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ;
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

3.7. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются:

- предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен через Департамент либо через ЕПГУ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте, или в МФЦ, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.7.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в форме электронного документа в «Личном кабинете» на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.
- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ.
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического возможно в Департаменте либо через ЕПГУ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Департамент обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом,

должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– Официального сайта;

– ЕПГУ;

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



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, без проведения торгов»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов
2	Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов
3	Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование
4	Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование
5	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в принятых документах

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, без проведения
торгов»

Форма решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

Администрация Старооскольского городского округа Белгородской области

« ___ » _____ года

№ _____

О предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, _____
(реквизиты иных правовых актов - в случае необходимости)

На основании заявления _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

от « ___ » _____ года № _____ :

1. Предоставить _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица, ОГРН)
земельный _____ участок

(вид права, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать земельный участок: категория земель, кадастровый номер, площадь, местоположение, разрешенное использование)

2. Департаменту имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа в установленном порядке.

2.1. Заключить _____

(договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка, договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)

2.2. Рекомендовать государственную регистрацию _____

права _____

(собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования)

в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, без
проведения торгов»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Департамент имущественных и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)
физического лица,
индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

В соответствии Земельным кодексом РФ, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» , утвержденным _____ (указывается орган, утвердивший административный регламент) от _____._____.____ № _____, _____ (указывается наименование Уполномоченного органа) рассмотрено заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» от _____._____.____ № _____ (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____ (указываются основание со ссылкой на соответствующий подпункт из административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением после

устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.» административного регламента, регулирующего указанную муниципальную услугу, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

уполномоченное должностное лицо Департамента, подпись, фамилия, инициалы

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду,
постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, без
проведения торгов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

от _____
паспорт _____
адрес _____
телефон _____
эл. почта _____
(при обращении физического лица)

от _____
(ФИО представителя)

паспорт _____
действующий на основании _____
(ИНН/ОГРН)

юр. адрес _____

телефон _____
эл. почта _____
(при обращении юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
в _____

Основание предоставления земельного участка:

Цель использования земельного участка: _____.

Реквизиты об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____.

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить: (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты.
- на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в МФЦ.
- на бумажном носителе на почтовый адрес.

Приложение:

1. _____
2. _____

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными;
- лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие _____ (наименование Уполномоченного органа) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду,
постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, без
проведения торгов»

Форма заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В департамент имущественных
и земельных отношений
администрации Старооскольского
городского округа Белгородской
области

от _____
паспорт _____
адрес _____
телефон _____
эл. почта _____
(при обращении физического лица)

от _____
(ФИО представителя) _____
паспорт _____
действующий на основании _____
(ИНН/ОГРН)
юр. адрес _____
телефон _____
эл. почта _____
(при обращении юридического лица)

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению), ошибочно указанную

информацию: _____ заменить на:

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию).

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты.

- На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

- На бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. _____

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными;

- лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие министерству имущественных и земельных отношений Белгородской области на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата

Подпись

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, без проведения
торгов»

**Форма уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление
муниципальной услуги**

Департамент имущественных и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

Кому:

(ФИО (последнее при наличии) физического
лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

**Уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной
услуги**

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги
и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«_____»,
поступивших _____ (дата поступления документов) через
_____ (указывается способ направления документов), отказано
в связи с _____ (указываются причины).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

уполномоченное должностное лицо Департамента, подпись, фамилия, инициалы