

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » января 20 16 г.

№ 245

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11.04.2013 № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», руководствуясь Уставом 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 земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «29» 01 2016 года № 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в  
собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, имеющими трех и более детей, или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – государственная собственность), создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков без проведения торгов в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет).

1.3. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

1.3.1. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете (далее - Перечень), либо земельного участка, находящегося в аренде у члена многодетной семьи, граждане, состоящие на учете, подают заявление о предоставлении земельного участка.

1.3.2. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, который еще не образован и не поставлен на государственный кадастровый учет, граждане, состоящие на учете, подают заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае образования земельного участка по инициативе граждан, состоящих на учете, граждане, в отношении которых было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивают выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение 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.

Справочный телефон (4725) 22-58-74.

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

Адрес официального сайта департамента: [www.oskol-dizo.ucoz.com](http://www.oskol-dizo.ucoz.com).

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица департамента, оказывающие муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

#### 1.4.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в департамент путем:

- 1) личного вручения;
- 2) направления почтой или электронной почтой;
- 3) направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

#### 1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- 1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.4.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций;
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент имущественных и



земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка в собственность бесплатно и направление решения заявителю;

2) решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка и направление решения заявителю с указанием оснований отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка департамент возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, с указанием причин возврата.

2.4.3. Решения, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

2.4.4. 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.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №

51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 28.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 14.01.2015 № 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)), 27.02.2015);

закон Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 193, 12.11.2011);

постановление Правительства Белгородской области от 06.02.2012 № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 30, 18.02.2012; № 37, 03.03.2012);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06.03.2008, № 39, 03.04.2008).

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 предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 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:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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

3) 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.

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 предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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

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 предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено в форме электронного документа:

а) через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;

б) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента;

в) 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.

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

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов

может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

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

2.6.6. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете и дате постановления на учёт;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

11) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

Заявление оформляется на русском языке.

2.6.7. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете и дате постановления на учёт.
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 5) 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;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 10) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:
  - а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
  - б) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
  - в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
  - г) в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

Заявление оформляется на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги):

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.1. 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.

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

1) 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;

2) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) предоставление документов в нечитабельном виде;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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 направляется принятое решение заявителю.

2.10.2. Основания для возврата заявления заявителю:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.6 (2.6.7) настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 (2.6.3) настоящего административного регламента.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) 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;

2) 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства,



находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. 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.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

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

7) 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;

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

Центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не



допускается.

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

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.16. 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.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

### **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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов, решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка;

4) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, отображены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и необходимые документы любым из

способов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги считается день поступления заявления в департамент.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальными землями управления земельных отношений, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

2) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

1) проставляет на заявлении отгиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

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

3.3.6. Заявление с документами поступает к начальнику департамента для резолюции и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту или отказ в приеме заявления.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов, решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю.

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

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

3.4.3. Специалист:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 (2.6.3) настоящего административного регламента;

2) 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».

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, департамент возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных пунктами 2.10.2 настоящего административного регламента, с указанием причин возврата.

3.4.5. 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.

3.4.6. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. В случае поступления в отношении одного земельного участка заявлений от

нескольких граждан, состоящих на учете, рассмотрение соответствующих заявлений осуществляется согласно очередности, установленной при осуществлении учета таких граждан.

3.4.7. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) документов положениям пунктов 2.6.2 (2.6.3), 2.6.6 (2.6.7) настоящего административного регламента.

3.4.8. Результаты административной процедуры:

1) наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка;

2) возвращенное заявителю заявление;

3) направленное постановление администрации Старооскольского городского округа о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для подготовки принятия решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо принятия решения об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

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

3.5.3. Специалист проверяет комплект документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 (2.10.4) настоящего административного регламента;

3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.3 (2.10.4) настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.3 (2.10.4) настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного

участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.6. Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 (2.10.4) настоящего административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры – подписанное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.6.2. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

1) постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка;

2) постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.6.3. Результат административной процедуры — направление (вручение) заявителю:

1) постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка;

2) постановления администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5



календарных дней.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **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:

- 1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- 3) 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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а так же при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения 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) заграбования 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, либо в администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт департамента, через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал ФГИС (портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими), электронную почту департамента), а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником департамента.

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

График приема заявителей: 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;

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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

Начальник департамента имущественных  
и земельных отношений

М.Е. Крюков

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданам, имеющим трех и более  
детей, в собственность бесплатно»

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	г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48 (м-н Лебединец, 30)	22-14-77	Начальник управления
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 15	24-53-28	Начальник управления
Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа	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	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-46-08	Начальник отдела
Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	37-80-90	Начальник отдела
Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги			
АО «Белгородская ипотечная корпорация»	г. Старый Оскол, м-н Степной, 8а	23-36-40 23-36-44	Приемная



## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданам, имеющим трех и более  
детей, в собственность бесплатно»

Начальнику \_\_\_\_\_ департамента  
имущественных и земельных отношений  
администрации \_\_\_\_\_ Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность

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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

в собственность бесплатно (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса  
Российской Федерации).

Цель использования земельного участка:

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)*

Сведения об органе, в котором заявители состоят на учете \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданам, имеющим трех и более  
детей, в собственность бесплатно»

Начальнику \_\_\_\_\_ департамента  
имущественных и земельных отношений  
администрации \_\_\_\_\_ Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении земельного участка

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

в собственность бесплатно (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса  
Российской Федерации).

Цель использования земельного участка:  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

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

Сведения об органе, в котором заявители состоят на учете \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

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

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

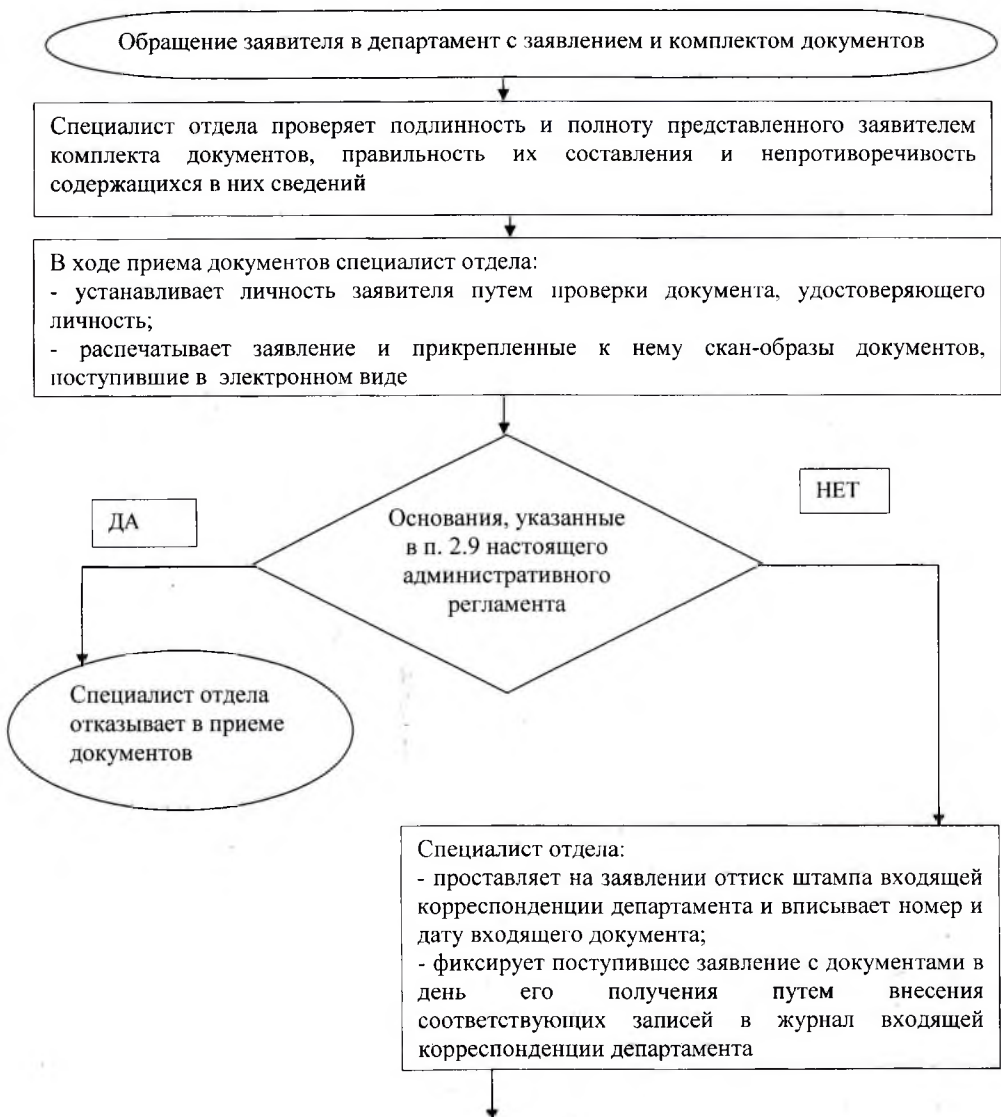
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»

Блок – схема административной процедуры  
«Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги»





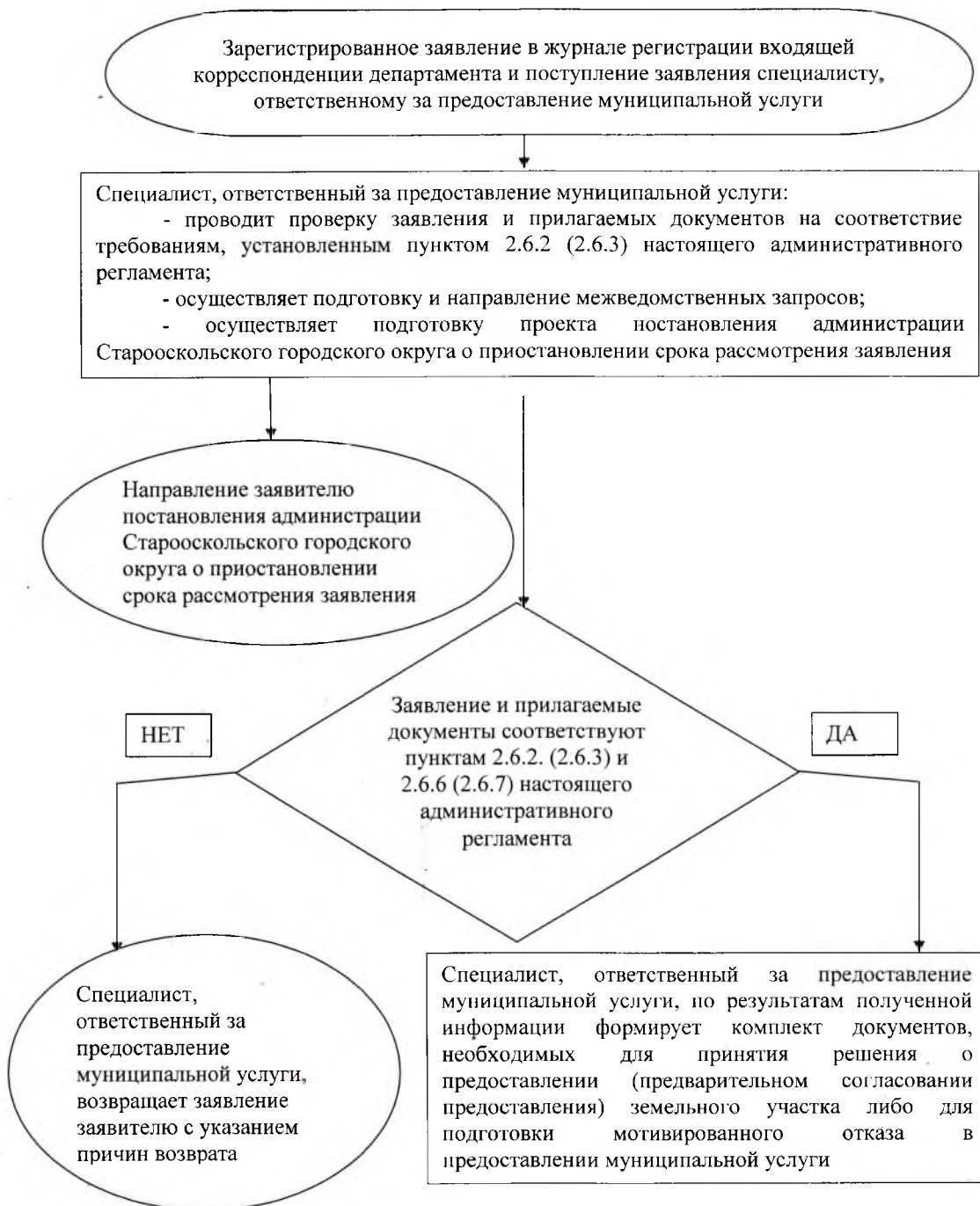
↓

Заявление с документами поступает к начальнику департамента для резолюции и передается специалисту. Специалист передает под роспись заявление с комплектом документов с визой начальника департамента специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги

↓

Зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и поступление заявления специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги

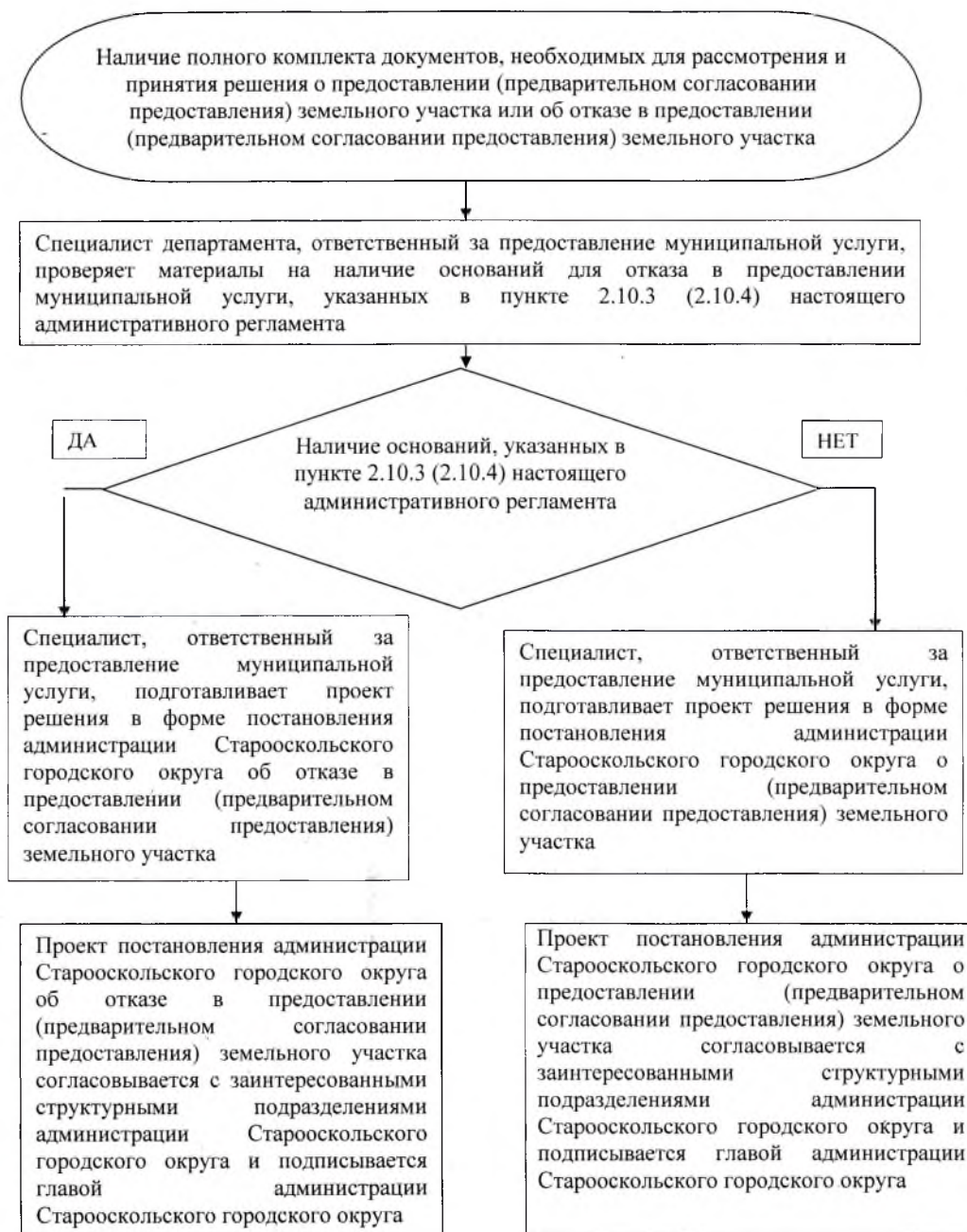
Блок – схема административной процедуры  
«Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов, решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю»

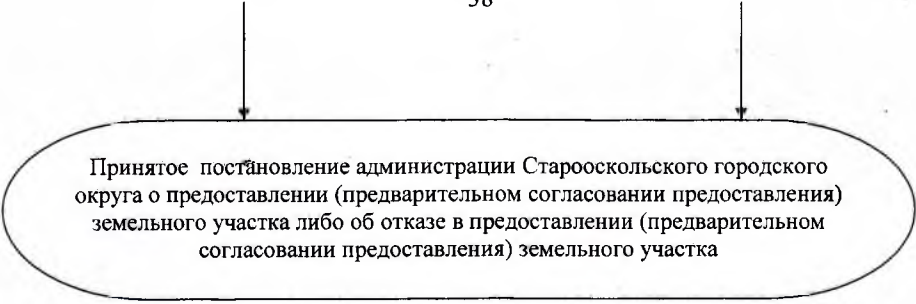




Наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) или принятие решения об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка

Блок – схема административной процедуры  
 «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка или об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка»





Принятое постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка



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

Подписанное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка



Специалист направляет (вручает) заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка;
- постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка



Направление (вручение) заявителю постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка или об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка