**Приложение №\_\_**

**к протоколу комиссии по повышению качества предоставления услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – ОМСУ) |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района», утвержден постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 27.08.2020 г. № 372 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт ОМСУ <http://www.lev-adm.ru>, терминальные устройства в УМФЦ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | | | | | | |
| Не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ | Не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ | Нет | * Заявление не соответствует установленной форме; * К заявлению не приложены документы в полном объеме; * Указание в заявлении целей использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, отличных от следующих:   -проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;  -строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;  -осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;  -сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;  -возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;   * Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. | Нет | | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ. | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.   1. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 2. Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.6. Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.6. Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.7. Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.7. Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.Доверенность. | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности или договора | 2.1. Документ, удостоверяющий:  2.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.6. Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.7. Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.2.1.Доверенность. | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о принятии решения об использовании земель или земельных участков | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1.Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2.В заявлении обязательно указываются:  2.1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2.Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;  2.3.Суть требований заявителя;  2.4.Способ получения результата. | Приложение 1, 3 | Приложение 2, 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник  .  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.6. Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. | - | - |
| 4. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории | 1экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».  Форма схемы расположения земельного участка должна содержать следующие сведения:  - наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков;  - условный номер земельного участка;  - площадь земельного участка;  - обозначение характерных точек границ;  - координаты;  - масштаб. | \_ | \_ |
| 5. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия  Действия:  1..Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа).  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  4.Формирование в дело. | Если заявителем является иностранное юридическое лицо | Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»  Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.  Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | | | | | |
| **В случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения об испрашиваемом земельном участке | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |
| **В случае получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр** | | | | | | | | | | |
| - | Копия лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр | Сведения, удостоверяющие право ведения поисков и оценки месторождений полезных ископаемых и объектов, используемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых. | Орган местного самоуправления | Управление экологии и природных ресурсов Липецкой области и в отделе геологии и отдел геологии и лицензирования по Липецкой и Тамбовской областям. | | нет | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков. | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |
| 2. | Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт, регулирующий основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков. | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов** | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | | |
| 1. | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | Универсальный специалист УМФЦ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий. | | 3 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | **-** |
| 2. | | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | Универсальный специалист УМФЦ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию. | | 5 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), |  |
| 3. | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 5 минут | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. |  |
| 4. | | Регистрация заявления | | Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления | | 2 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), | Приложения 1, 3 |
| 5. | | Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ | | Универсальный специалист УМФЦ:  - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ;  - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | Специалист ОМСУ:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1, 3 |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | | Специалист ОМСУ изготавливает копию заявления, на которой делается отметка о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста ОМСУ, принявшего документы, а также его подпись. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документахи предлагает внести в документы соответствующие изменения.  При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент) | - |
| 4. | Регистрация заявления | | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Рассмотрение руководителем ОМСУ заявления и документов | | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги. | | 3 часа | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 6. | Рассмотрение начальником отдела заявления и документов | | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | | 3 часа | | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | | Специалист ОМСУ:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1, 3 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов или устранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | - |
| 3. | Регистрация заявления | | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| 4. | Рассмотрение руководителем ОМСУ заявления и документов | | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги. | | 3 часа | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| 5. | Рассмотрение начальником отдела заявления и документов | | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | | 3 часа | | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| **2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем | | 5 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия |
| **3. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения на использование земель или земельных участков, принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков** | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Специалист ОМСУ проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | При наличии оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела. | | 2 часа | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 3 часа | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Руководителю ОМСУ подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 3 часа | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Направление решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Специалист ОМСУ:  - выдает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 7 |
| 4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела. | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и передает его на подпись руководитель ОМСУ. | | 4 часа | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности. | - |
| 3. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Руководитель ОМСУ проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участкови передает его специалисту ОМСУ. | | 4 часа | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков | | Специалист ОМСУ:  - выдает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложением представленных документов при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложением представленных документов заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | Приложение 5 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, УМФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района** | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

|  |
| --- |
| Руководителю ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), |
|  |
| место жительства, |
|  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |
|  |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
|  |
| почтовый адрес, |
|  |
| адрес электронной почты, номер телефона для связи |

заявление.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение): | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| , | | | |
| кадастровый номер земельного участка: | | | , |
| в целях использования: | |  | |
| , | | | |
| срок использования: | . | | |

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (в случае такой необходимости):

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

|  |
| --- |
| Главе администрации  Лев-Толстовского района  *Брагину Эдуарду Анатольевичу* |
| фамилия, инициалы |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| место жительства, |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
|  |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
|  |
| почтовый адрес, |
| *8-919-165-58-54* |
| адрес электронной почты, номер телефона для связи |

заявление.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение): | | | |
| *Липецкая область. Лев-Толстовский р-он, п. Лев Толстой, ул. Цветочная* | | | |
|  | | | |
| , | | | |
| кадастровый номер земельного участка: | | | *48:12:0311111:10*, |
| в целях использования: | | *складирования строительных и иных материалов* | |
| , | | | |
| срок использования: | *1 год*. | | |

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (в случае такой необходимости):

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | *Семенова* | / | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»   |  | | --- | | Руководителю ОМСУ | | фамилия, инициалы | |  | | наименование, | |  | | место нахождения, | |  | | организационно-правовая форма, | |  | | сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ | |  | | фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, | |  | | реквизиты документа, подтверждающего полномочия | |  | | почтовый адрес, | |  | | адрес электронной почты, номер телефона для связи |   заявление[[3]](#footnote-4)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение): | | | | |  | | | | |  | | | | | , | | | | | кадастровый номер земельного участка: | | | , | | в целях использования: | |  | | | , | | | | | срок использования: | . | | |   информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечениякосмической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (в случае такой необходимости):  Способ получения результата:   |  |  | | --- | --- | |  | непосредственно при личном обращении; | |  | посредством почтового отправления. |   Приложение:  В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.  Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование органа местного самоуправления)  запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.  Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) | |  | | | | |   М.П.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  | | (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |   Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»   |  | | --- | | Главе администрации  Лев-Толстовского района  *Брагину Эдуарду Анатольевичу* | | фамилия, инициалы | | *ООО «Лютик»* | | наименование, | | *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* | | место нахождения, | |  | | организационно-правовая форма, | | *регистрационный номер 1234567891234* | | сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ | |  | | фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, | |  | | реквизиты документа, подтверждающего полномочия | | *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* | | почтовый адрес, | | *(4247) 33-33-33* | | адрес электронной почты, номер телефона для связи |   заявление[[4]](#footnote-5)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прошу принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение): | | | | | *Липецкая обл., Лев-Толстовский р-он, п. Лев Толстой , ул. Цветочная* | | | | | кадастровый номер земельного участка: | | | *48:12:0311111:10* | | в целях использования: | | *складирования строительных и иных материалов* | | | , | | | | | срок использования: | *1 год.* | | |   Способ получения результата:   |  |  | | --- | --- | |  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; | |  | посредством почтового отправления. | |  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |   Приложение:  В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).  Разрешаю администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.  Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.  Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.[[5]](#footnote-6)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *25.01.2020* |  | *Иванов И.И* |  | *Иванов* | | (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) | |  | | | | |   М.П.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Подпись сотрудника, принявшего документы | *Семенова* | / | *Семенова А.А.* | | (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |   Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района» |

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_  **О выдаче разрешения на**  **использование земель,**  **расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  В соответствии со \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги)  На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего  (ФИО заявителя/представителя заявителя)  от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, подтверждающий право подачи заявления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)   1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование юридического лица)  использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цель использования земель)  (приложение - схема границ использования земель на кадастровом плане территории).   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование юридического лица)  в случае, если использование земель, указанных в пункте 1 решения, приведет к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы:  - привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;  - выполнить необходимые работы по рекультивации земель.  Руководитель ОМСУ ФИО |
|  |
|  |
|  |

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О выдаче разрешения на**

**использование земель,**

**расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии со ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Липецкой области от 01.06.2015 № 280 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области», на основании заявления главного инженера ОАО «Светлый путь» Иванова И.И., действующего по доверенности от 03.09.2014 от имени ОАО «Светлый путь»:

1. Разрешить ОАО «Светлый путь» использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 383 кв. м, расположенных по ул. Цветочная от ул. Вишневая до ул. Садовая п. Лев Толстой, сроком на 2 года, для размещения кабельной линии (КЛ-0,4 кВ) для присоединения сетей наружного освещения в составе объекта «Улица Цветочная от ул. Вишневая до ул. Садовая» 3 этап строительства (приложение - схема границ использования земель на кадастровом плане территории).

2. ОАО «Светлый путь» в случае, если использование земель, указанных в пункте 1 решения, приведет к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы:

- привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Глава администрации

Лев-Толстовского района Э.А.Брагин

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативные правовые акты, регулирующие основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица)

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в использовании земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственная собственность на который не разграничена, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании следующего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЛев-Толстовского муниципального района Липецкой области 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, 29  Тел/факс 2-20-70; 2-49-30  Email: levt@admlr.lipetsk.ru | | | | |  | |
| г. | | № |  | |
| На № | от | | | |

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером 48:12:0314567:89, расположенного Липецкая область, Лев-Толстовский р-он, п. Лев Толстой**

В соответствии с п. 3 ст. 39.36, Земельного кодекса Российской Федерации, с пп «2» п. 3, пп «2» п. 10 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области, утвержденного Постановлением администрации Липецкой области от 01.06.2015 № 280, и на основании заявления ОАО «Светлый путь»:

Отказать ОАО «Светлый путь» в использовании земельного участка с кадастровым номером 48:12:0314567:89, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в Липецкой области, Лев – Толстовский район, п. Лев Толстой, для размещения объекта «Сети наружного освещения в районе МОУ СОШ Липецкой области Лев – Толстовского района, п. Лев Толстой» на основании следующего:

-земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен в аренду физическому лицу.

Глава администрации

Лев-Толстовского района Э.А.Брагин

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
2. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-3)
3. Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-4)
4. Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-5)
5. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-6)