**Приложение №\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственностирайона, на которых расположены здания, сооружения**»

**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** | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения» утвержден постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района от 27.08.2020 г. № 367 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт ОМСУ [http://www.lev-adm.ru](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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | | | | | |
| Не более 60 календарных дней за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.  Срок для возврата документов – 10 календарных дней со дня поступления заявления.  Решение о возврате заявления, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (принятия). | Не более 60 календарных дней за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.  Срок для возврата документов – 10 календарных дней со дня поступления заявления.  Решение о возврате заявления, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (принятия). | Нет | Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:   * наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 3915 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ):   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](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116EDE57EBC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G) ЗК РФ;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E275BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G) - [13](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E173BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G), [14.1](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116EFE471B16BE29234E197A33EF5D0022112DF90c2JAG) - [19](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E077BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G), [22](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E074BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G) и [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E073BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G) ЗК РФ  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA7EE14A2AD568127EEE25EE2C8786E83814EE3E277A960B1DD72B498cAJ2G) «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E275BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G) - [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=5E921163179EE014870B42F26709D68C6FA6EF15A7AB568127EEE25EE2C8786E918116E6E073BC34E78725B99BA220EBD71B3D10DDc9J2G) ЗК РФ;   * наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 3916 ЗК РФ (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»):   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](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44F18DCEB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ;  3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);  3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;  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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44B10D0E50B567642D44B5395490A973FF078D4o1N9G) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE1FB4727889BF819DE04DC4BB701F35D90B44817D0E80B567642D44B5395490A973FF078D4o1N9G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44B10D0E50B567642D44B5395490A973FF078D4o1N9G) ЗК РФ, либо 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](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44C15DBEB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ;  12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44C11DAEB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ 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](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44C11D8EB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44C12D9EB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ;  13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44216D9EB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства 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;  14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;  15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F718EDFA4323859BF819DE04DC4BB701F35D90B44B10D9E001022C52D0020798560A8E21F566D419BBo5N7G) 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](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44F18DCEB545363538C47528B570D8E23F27AoDN6G) ЗК РФ;  16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE0F84721819BF819DE04DC4BB701F35D90B44B17D9E90B567642D44B5395490A973FF078D4o1N9G) ЗК РФ;  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](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE1F94624879BF819DE04DC4BB701F34F90EC4711D9FE000539048144o5N2G) «О государственной регистрации 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;  26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE1FE4024899BF819DE04DC4BB701F35D90B44B10D9E304042C52D0020798560A8E21F566D419BBo5N7G) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71AE1FE4024899BF819DE04DC4BB701F35D90B44B10D9E1030A2C52D0020798560A8E21F566D419BBo5N7G) указанного Федерального закона.   * ообращение не всех собственников здания, сооружения или помещения в них в случае приобретения права собственности на земельный участок (за исключением обращения лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута, публичного сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута, на подачу ходатайства в целях установления публичного сервитута в указанных целях). | Нет | | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в орган местного самоуправления;  2) заказным почтовым отправлением; 3) в форме электронного документа;  4)личное обращение в УМФЦ;  5) региональный портал государственных и муниципальных услуг. | 1) личное обращение в орган местного самоуправления;  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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | |
| 1. | Собственник расположенных на земельных участках зданий, сооружений либо помещений в них (в случае предоставления земельного участка в собственность) | 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 | 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. |
| 1.1.6. 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 государственной 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. | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (в случае предоставления земельного участка в собственность) | - | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности или договора (при обращении учредителя религиозной организации) | 2.1. Документ, удостоверяющий:  2.1.1.Паспорт гражданина РФ1 | 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. |
| 3. | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 3920 ЗК РФ, на праве оперативного управления (в случае предоставления земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование | 3.1. Документ, удостоверяющий:  3.1.1.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) | 3.1. Документ, удостоверяющий:  3.1.1.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. |
| 3.1.2. 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. | 3.1.2. 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. |
| 3.1.3. 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. | 3.1.3. 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. |
| 3.1.4. 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. | 3.1.4. 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. |
| 3.1.5. 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. | 3.1.5. 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. |
| 3.1.6.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. | 3.1.6.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. |
| 3.1.7. 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. | 3.1.7. 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. |
| 3.1.8. 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. | 3.1.8. 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. |
| 3.1.9. 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. | 3.1.9. 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. |
| 3.1.10. 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. | 3.1.10. 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. |
| 3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  3.2.1.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 государственной 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. |
| Законные представители, действующие на основании доверенности или договора (при обращении юридического лица) | 3.1.Документы, удостоверяющие личность:  3.1.1.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. |
| 3.1.2.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. |
| 3.1.3.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. |
| 3.1.4.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. |
| 3.1.5.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. |
| 3.1.6.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. |
| 3.1.7.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. |
| 3.1.8.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. |
| 3.1.9.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. |
| 3.1.10.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. |
| 3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  3.2.1.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.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно . |
| 4. | Религиозная организация, для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование) | - | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности или договора (при обращении учредителя религиозной организации) | 4.1. Документ, удостоверяющий:  4.1.1.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. |
| 4.1.2. 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. |
| 4.1.3. 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. |
| 4.1.4. 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. |
| 4.1.5. 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. |
| 4.1.6.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. |
| 4.1.7. 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. |
| 4.1.8. 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. |
| 4.1.9. 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. |
| 4.1.10. 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. |
| 4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  4.2.1.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. |
| 5. | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования представлены здания, сооружения | - | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности или договора (при обращении учредителя религиозной организации) | 5.1. Документ, удостоверяющий:  5.1.1.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. |
| 5.1.2. 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. |
| 5.1.3. 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 |
| 5.1.4. 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. |
| 5.1.5. 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. |
| 5.1.6.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. |
| 5.1.7. 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. |
| 5.1.8. 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. |
| 5.1.9. 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. |
| 5.1.10. 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. |
| 5.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  5.2.1.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. |
| 6. | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | 6.1. Документ, удостоверяющий:  6.1.1.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) | 6.1. Документ, удостоверяющий:  6.1.1.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. |
| 6.1.2. 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. | 6.1.2. 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. |
| 6.1.3. 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. | 6.1.3. 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. |
| 6.1.4. 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. | 6.1.4. 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. |
| 6.1.5. 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. | 6.1.5. 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. |
| 6.1.6.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. | 6.1.6.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. |
| 6.1.7. 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. | 6.1.7. 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. |
| 6.1.8. 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. | 6.1.8. 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. |
| 6.1.9. 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. | 6.1.9. 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. |
| 6.1.10. 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. | 6.1.10. 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. |
| 6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  6.2.1.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 государственной 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. |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1 экземпляр  подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело. | Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению | 1. Составляется по установленной форме на имя главы администрации Лев – Толстовского муниципального района (далее - руководитель 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. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении земельного участка | 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 5, 7 | Приложение 6, 8 |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 3.1. Паспорт гражданина РФ  3.2. 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. | - | - |
| 3.3. 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. | - | - |
| 3.4.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. | - | - |
| 3.5. 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. | - | - |
| 3.6. 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. | - | - |
| 3.7. 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. | - | - |
| 3.8. 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. | - | -- |
| 3.9. 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. | - | - |
| 3.10. 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. | - | - |
| 4. | 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 государственной 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. | - | - |
| 5. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия | 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. | - | - |
| 6. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение | Договор купли-продажи здания, заключенный до 1998 года.  Акт о вводе здания в эксплуатацию, оформленный до 1998 года.  Решение суда о признании за Вами права собственности, вступившее в силу до 1998 года.  Свидетельство о праве на наследство на здание. | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование.  Если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшим на момент принятия документа.  Договор купли-продажи здания  должен содержать:  1.Дата и место заключения гражданско-правового договора;  2.Стороны, заключившие договор;  3.Предмет договора;  4.Цена и порядок расчетов;  5.Права и обязанности сторон;  7.Ответственность сторон;  8.Прочие условия;  9.Реквизиты и подписи сторон.  Акт о вводе здания в эксплуатацию должен содержать:  1.Дата и номер акта; 2. Наименование уполномоченногооргана исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 3.Наименование объекта капитального строительства;  4.Адрес объекта капитального строительства;  5. Сведения об объекте капитального строительства.  Решение суда должно содержать вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.  В вводной части решения суда указываются номер дела, дата и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, помощник судьи, секретарь судебного заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.  Описательная часть решения суда должна содержать указание на требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле.  В мотивировочной части решения суда должны быть указаны:  1) фактические и иные обстоятельства дела, установленные судом;  2) выводы суда, вытекающие из установленных им обстоятельств дела, доказательства, на которых основаны выводы суда об обстоятельствах дела и доводы в пользу принятого решения, мотивы, по которым суд отверг те или иные доказательства, принял или отклонил приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в деле;  3) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался суд при принятии решения, и мотивы, по которым суд не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылались лица, участвующие в деле.  5. Резолютивная часть решения суда должна содержать выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью или в части.  Свидетельство о праве на наследство на здание должно содержать:  1.Дата и место совершения нотариального действия;  2. ФИО наследодателя;  3. ФИО наследника;  4.Объект наследования, его характеристика;  5. Вид права;  6.Номер наследственного дела;  7. Регистрационный номер в реестре;  8.ФИО нотариуса;  9. Печать. | \_ | \_ |
| 7. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок | Государственный акт.  Постановление или распоряжение об отводе земельного участка, принятое до 1998 года в соответствии с законодательством, которое тогда действовало.  Свидетельство о праве собственности старого образца. | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование.  Если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшим на момент принятия документа.  Постановление или распоряжение об отводе земельного участка должно содержать:  1.Дата и номер постановления или решения;  2.Информация о земельном участке, который подлежит отводу;  3.Решение об отводе земельного участка с указанием цели отвода земельного участка.  4. Подпись и печать.  Свидетельство о праве собственности должно содержать:  1.Дата выдачи свидетельства о праве собственности;  2.Субъект права;  3.Вид права;  4.Объект права;  5.Существующие ограничения (обременения) права;  6.Государственный регистратор;  7.Регистрационный номер;  8.Печать. | \_ | \_ |
| 8. | Сообщение об объектах недвижимого имущества, расположенных на участке | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование. | В сообщении указываются:  - кадастровый номер (при наличии), местоположение земельного участка;  - кадастровые (условные, инвентарные) номера, адресные ориентиры зданий, строений сооружений, принадлежащих заявителю;  - сведения об иных правообладателях объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии). | \_ | \_ |
| 9. | Договор найма служебного жилого помещения | Договор найма служебного жилого помещения | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.  При предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Форма и содержание документа должны соответствовать требованиям главы 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Договор найма служебного помещения должен содержать:  1.Место и дата заключения договора;  2.Наименования и сведения о сторонах;  3.Предмет договора;  4.Обязанности сторон;  5.Права сторон;  6.Пользование имуществом наймодателя, находящимся в жилом помещении, и помещениями в наемном доме социального использования, предназначенными для удовлетворения социально-бытовых потребностей;  7.Размер платы за наем жилого помещения. Внесение платы за наем жилого помещения и коммунальные услуги;  8.Ответственность наймодателя, нанимателя и проживающих совместно с ним граждан;  9.Порядок изменения, расторжения и прекращения договора;  10.Прочие условия;  11.Юридические адреса и банковские реквизиты сторон;  11.Подписи сторон. | - | - |
| 10. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение | Договор купли-продажи здания, заключенный до 1998 года.  Акт о вводе здания в эксплуатацию, оформленный до 1998 года.  Решение суда о признании за Вами права собственности, вступившее в силу до 1998 года.  Свидетельство о праве на наследство на здание. | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования.  При предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | Формы документов должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшим на момент принятия документа.  Договор купли-продажи здания  должен содержать:  1.Дата и место заключения гражданско-правового договора;  2.Стороны, заключившие договор;  3.Предмет договора;  4.Цена и порядок расчетов;  5.Права и обязанности сторон;  7.Ответственность сторон;  8.Прочие условия;  9.Реквизиты и подписи сторон.  Акт о вводе здания в эксплуатацию должен содержать:  1.Дата и номер акта; 2. Наименование уполномоченногооргана исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 3.Наименование объекта капитального строительства;  4.Адрес объекта капитального строительства;  5. Сведения об объекте капитального строительства.  Решение суда должно содержать вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.  В вводной части решения суда указываются номер дела, дата и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, помощник судьи, секретарь судебного заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.  Описательная часть решения суда должна содержать указание на требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле.  В мотивировочной части решения суда должны быть указаны:  1) фактические и иные обстоятельства дела, установленные судом;  2) выводы суда, вытекающие из установленных им обстоятельств дела, доказательства, на которых основаны выводы суда об обстоятельствах дела и доводы в пользу принятого решения, мотивы, по которым суд отверг те или иные доказательства, принял или отклонил приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в деле;  3) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался суд при принятии решения, и мотивы, по которым суд не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылались лица, участвующие в деле.  5. Резолютивная часть решения суда должна содержать выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью или в части.  Свидетельство о праве на наследство на здание должно содержать:  1.Дата и место совершения нотариального действия;  2. ФИО наследодателя;  3. ФИО наследника;  4.Объект наследования, его характеристика;  5. Вид права;  6.Номер наследственного дела;  7. Регистрационный номер в реестре;  8.ФИО нотариуса;  9. Печать. |  |  |
| 11. | Договор безвозмездного пользования | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования.  При предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования. | Форма и содержание документа должны соответствовать требованиям главы 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением должен содержать:  1.Место и дата заключения договора;  2.Наименования и сведения о сторонах;  3.Предмет договора;  4.Обязанности сторон;  5.Права сторон;  6.Срок действия договора;  7.Ответственность сторон;  8.Условия расторжения;  9.Продление договора;  10.Форс-мажорные обстоятельства;  11.Прочие условия;  12.Юридические адреса и банковские реквизиты сторон;  13.Подписи сторон. | - | - |
| 12. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок | Государственный акт.  Постановление или распоряжение об отводе земельного участка, принятое до 1998 года в соответствии с законодательством, которое тогда действовало.  Свидетельство о праве собственности старого образца. | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования**.**  При наличии соответствующих прав на земельный участок и при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования. | Постановление или распоряжение об отводе земельного участка должно содержать:  1.Дата и номер постановления или решения;  2.Информация о земельном участке, который подлежит отводу;  3.Решение об отводе земельного участка с указанием цели отвода земельного участка.  4. Подпись и печать.  Свидетельство о праве собственности должно содержать:  1.Дата выдачи свидетельства о праве собственности;  2.Субъект права;  3.Вид права;  4.Объект права;  5.Существующие ограничения (обременения) права;  6.Государственный регистратор;  7.Регистрационный номер;  8.Печать. | - | - |
| 13. | Сообщение об объектах недвижимого имущества, расположенных на участке | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, 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 | При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования.  При предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | В сообщении указываются:  - кадастровый номер (при наличии), местоположение земельного участка;  - кадастровые (условные, инвентарные) номера, адресные ориентиры зданий, строений сооружений, принадлежащих заявителю;  - сведения об иных правообладателях объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии). | \_ | \_ |
| 14. | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 ЗК РФ 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. | \_ | \_ |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в собственность) | 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в собственность) | Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в собственность) | Сведения о помещении в здании, сооружении, расположенном на 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления земельного участка в собственность) | Сведения о юридическом лице | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | | | 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления земельного участка в собственность) | Сведения об индивидуальном предпринимателе | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | | | 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование) | 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование) | Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование) | Сведения о юридическом лице | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | | | 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование) | Сведения о помещении в здании, сооружении, расположенном(ых) на 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. | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование).  При предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | 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. | | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка безвозмездное пользование).  При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования | 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае предоставления земельного участка безвозмездное пользование).  При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на 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. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления земельного участка безвозмездное пользование).  При предоставлении земельного участка религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Сведения о юридическом лице | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | | | 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 УМФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | | |
| 1. | Проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка. | Договор купли-продажи земельного участка содержит стороны договора, предмет договора, цена и порядок расчета, права и обязанности сторон, ответственность сторон договора, рассмотрение споров, особые условия договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон, акт приема – передачи, расчет цены земельного участка.  Визируется начальником отдела, подписывается руководителем ОМСУ.  Договор аренды земельного участка содержит стороны договора, предмет договора, срок договора, арендная плата, права и обязанности сторон, ответственность сторон договора, рассмотрение споров, изменение, расторжение и прекращение договора, особые условия договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон, акт приема – передачи, расчет арендной платы.  Визируется начальником отдела, подписывается руководителем ОМСУ.  Договор безвозмездного пользования содержит стороны договора, предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон договора, изменение и прекращение договора, рассмотрение споров, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон.  Визируется начальником отдела, подписывается руководителем ОМСУ. | Положительный | Приложение 9, 11, 13. | Приложение 10, 12, 14. | 1) лично обращение в ОМСУ  2) посредством почтового отправления.;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |
| 2. | Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для предоставления земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Положительный | Приложение 15 | Приложение 16 | 1) лично обращение в ОМСУ  2) посредством почтового отправления.;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган |
| 3. | Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Отрицательный | Приложение 17 | Приложение 18 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления.  3) в личный кабинет на РПГУ заявителю;  4) личное обращение в УМФЦ . | Бессрочно | Передается в орган |
| 4. | Решения об отказе в предоставлении земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в предоставлении земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Отрицательный | Приложение 19 | Приложение 20 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления.  3) в личный кабинет на РПГУ заявителю;  4) 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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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, 2 |
| 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. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | Специалист ОМСУ:  - 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 ОМСУ 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 ОМСУ переходит к выполнению следующих действий | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | | В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ 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 ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | Специалист ОМСУ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ 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 ОМСУ переходит к следующему действию | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент) | Приложение 1, 2 |
| 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 | - |
| **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, 2 |
| 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 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) | - |
| **1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме | | Специалист ОМСУ:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 1, 2 - |
| 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 в личный кабинет на РПГУ заявителя.  При отсутствии фактов несоответствия представленных 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), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Регистрация заявления | | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | **-** |
| **2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления** | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления с документами руководителем ОМСУ | | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела. | | 1 календарный день | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | **-** |
| 2. | Рассмотрение заявления с документами начальником отдела | | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту ОМСУ отдела, в функции которого входит исполнение муниципальной услуги для рассмотрения. | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | **-** |
| 3. | Рассмотрение заявления с документами специалистом ОМСУ | | Специалист ОМСУ рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует установленной форме, к заявлению не приложен полный комплект документов, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела. | | 3 календарных дня | | 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 | **-** |
| 4. | Передача начальнику отдела уведомления о возврате заявления | | Начальник отдела ОМСУ визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | **-** |
| 5. | Передача руководителю ОМСУ уведомления о возврате заявления | | Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту ОМСУ, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации уведомлений. | | 2 календарных дня | | 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 | **-** |
| 6. | Направление уведомления о возврате заявления | | Специалист ОМСУ:  - выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - направляет уведомление о возврате заявления в личный кабинет на РПГУ заявителя. | | 1 календарный день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности. | **-** |
| **3.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 |
| **4. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка** | | | | | | | | | |
| 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. | | 7 календарных 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)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка | | При наличии указанных оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела. | | 5календарных дней | | 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка | | Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка | | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 3 календарных дня | | 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка | | Специалист ОМСУ:  - выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;  - направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 17 |
| 5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | | |
| 5.1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | | В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ и передает его на визирование начальнику отдела. | | 5 календарных дней | | 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 | - |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | | Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ | | 1 календарный день | | 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка | | Руководитель ОМСУ подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 3 календарных дня | | 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка | | Специалист ОМСУ:  - выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5.2. Подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | После выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, лицо, указанное в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается с заявлением о предоставлении земельного участка.  Специалист ОМСУ осуществляет подготовку договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на визирование начальнику отдела. | | 5 календарных дней | | 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 договора решения | | Начальник отдела ОМСУ визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | 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 договора/ решения | | Руководитель ОМСУ подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его специалисту ОМСУ | | 3 календарных дня | | Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения проекта договора | | Специалист ОМСУ:  - выдает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | Приложение 9, 11, 13, 15 |
| **В случае если образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не требуется** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | Специалист ОМСУ осуществляет подготовку договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на визирование начальнику отдела | | 5 календарных дней | | 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 проекта договора решения | | Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на подпись руководителю ОМСУ | | 1 календарный день | | 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 договора/ решения | | Руководитель ОМСУ подписывает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его специалисту ОМСУ. | | 3 календарных дня | | 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 проекта договора | | Специалист ОМСУ:  - выдает проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности. | Приложение 9, 11, 13, 15 |

**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** |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения** | | | | | | | |
| На сайтах:  -Органа местного самоуправления <http://www.lev-adm.ru>;  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Единого ([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталов государственных и муниципальных услуг | Нет | | Через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги». | **-** | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг(https://pgu.admlr.lipetsk.ru). 2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>). 3. Официальный сайт ОМСУ. 4. УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>. |

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с | | | | | | | |
| кадастровым (условным) номером | | | | | , | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | | | | , | |
| площадью | |  | кв.м, для использования в целях | | | |  |
|  | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | ; | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории[[1]](#footnote-2): |
| . |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд[[2]](#footnote-3): |
| . |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории[[3]](#footnote-4): |
| . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[4]](#footnote-5)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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) прилагается.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Лев-Толстовского муниципального района*  *Брагину Эдуарду Анатольевичу* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
| *8-919-165-58-54* |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с | | | | | | | |
| кадастровым (условным) номером | | | | | *48:12:0310102:10*, | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | | | | *Липецкая область, п.Лев Толстой, ул. Цветочная,* | |
| площадью | | *400* | кв.м, для использования в целях | | | | *эксплуатации* |
| *объекта капитального строительства, предназначенного для осуществления торговли* | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | *три года* ; | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| *п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ*. | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории[[5]](#footnote-6): |
| . |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд[[6]](#footnote-7): |
| . |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории[[7]](#footnote-8): |
| . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[8]](#footnote-9)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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) прилагается.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *20.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

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

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) 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[[9]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с | | | | | | | |
| кадастровым (условным) номером | | | | | , | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | | | | , | |
| площадью | |  | кв.м, с его целевым использованием | | | |  |
|  | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | ; | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[10]](#footnote-11)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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) | |  | (подпись заявителя) | | |
|  | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | |  | | |  |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | | |

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Лев-Толстовского муниципального района*  *Э.А.Брагину* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи  *(4247) 33-33-33* |
|  |

заявление[[11]](#footnote-12)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с | | | | | | | |
| кадастровым (условным) номером | | | | | *48:15:0310102:10*, | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | | | | *Липецкая обл., п.Лев Толстой,*  *ул. Цветочная*, | |
| площадью | | *800* | кв.м, с его целевым использованием | | | | *эксплуатация* |
| *объекта капитального строительства, предназначенного для осуществления торговли* | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | *три года* | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| *п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ*. | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[12]](#footnote-13)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *25.01.2020* |  | *Иванов И.И* | |  | *Иванов* | | |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) | |  | (подпись заявителя) | | |
|  | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | | *Семенова* | | |  | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | | |

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером | | | | | | | |
|  | | | | | , расположенный по адресу (местоположение): | | |
| , | | | | | | | |
| площадью | |  | кв.м, с его целевым использованием | | |  | |
|  | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | ; | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |
| Установить размер арендной платы на земельный участок: | | | | | | | |
|  | Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них | | | | | | ; |
|  | Согласно сложившемуся порядку пользования **(с указанием размера доли)** | | | | | | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[13]](#footnote-14)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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.[[14]](#footnote-15)

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

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Лев-Толстовского муцниципального района*  *Э.А.Брагину* |
| 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* |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)  *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
|  |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  *8-919-165-58-54* |
| номер телефона для связи |

**заявление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером | | | | | | | |
| *48:15:0310102:10* | | | | | , расположенный по адресу (местоположение): | | |
| *Липецкая обл., Лев-Толстовский р-он, п.Лев Толстой, ул. Цветочная*, | | | | | | | |
| площадью | | *800* | кв.м, с его целевым использованием | | | *эксплуатация* | |
| *объекта капитального строительства, предназначенного для осуществления торговли* | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | *три года* ; | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| *п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ.* | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |
| Установить размер арендной платы на земельный участок: | | | | | | | |
|  | Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них | | | | | | ; |
|  | Согласно сложившемуся порядку пользования **(с указанием размера доли)** | | | | | | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[15]](#footnote-16)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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.[[16]](#footnote-17)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *25.01.2020* |  | *Иванов И.И.* | |  | *Иванов* | | |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) | |  | (подпись заявителя) | | |
|  | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | | Семенова | | |  | Семенова А.А. |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | | |

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) 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[[17]](#footnote-18)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером | | | | | | | |
|  | | | | | , расположенный по адресу (местоположение): | | |
| , | | | | | | | |
| площадью | |  | кв.м, с его целевым использованием | | |  | |
|  | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | ; | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |
| Установить размер арендной платы на земельный участок: | | | | | | | |
|  | Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них | | | | | | ; |
|  | Согласно сложившемуся порядку пользования **(с указанием размера доли)** | | | | | | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[18]](#footnote-19)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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) | |  | (подпись заявителя) | | |
|  | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | |  | | |  |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | | |

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Лев-Толстовского муниципального района*  *Э.А.Брагину* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи  *(4247) 33-33-33* |
|  |

**заявление[[19]](#footnote-20)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером | | | | | | | |
| *48:15:0310102:10* | | | | | , расположенный по адресу (местоположение): | | |
| *Липецкая обл, Лев-Толстовский р-он, п.Лев Толстой, ул. Цветочная*, | | | | | | | |
| площадью | | *800* | кв.м, с его целевым использованием | | | *эксплуатация* | |
| *объекта капитального строительства, предназначенного для осуществления торговли* | | | | | | | |
| на праве: | | | | | | | |
|  | аренды сроком на | | | *три года* | | | |
| (указать срок аренды) | | | | | | | |
|  | собственности; | | | | | | |
|  | постоянного (бессрочного) пользования; | | | | | | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |
| без проведения торгов на основании | | | | | | | |
| *п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ*. | | | | | | | |
| (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, пп. 1 п. 2 ст. 39.10, пп. 4 п. 2 ст. 39.10, пп. 8 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ) | | | | | | | |
| Установить размер арендной платы на земельный участок: | | | | | | | |
|  | Соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещение в них | | | | | | ; |
|  | Согласно сложившемуся порядку пользования **(с указанием размера доли)** | | | | | | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка[[20]](#footnote-21)). |

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 предоставлении или об отказе в предоставлении 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *25.01.2020* |  | *Иванов И.И.* | |  | *Иванов* | | |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) | |  | (подпись заявителя) | | |
|  | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | | *Семенова* | | |  | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | | |

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

### ДОГОВОР №

### КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Место заключения договора Дата**

На основании п.п.6 п.2 ст.39.3, ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, записи регистрации в Едином государственном реестре прав от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа местного самоуправления в **лице должность ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**действующегона основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в

(ФИО заявителя)

дальнейшем Покупатель, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

# ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земли)

кв.м, находящимся на праве собственности, расположенный:\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**в сроки, предусмотренные настоящим Договором, а Покупатель обязуется принять земельный участок и оплатить за него цену, предусмотренную настоящим Договором.

# 2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ДОГОВОРУ.

2.1. Стоимость продаваемого земельного участка составляет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

2.2. Покупатель перечисляет сумму платежа, указанную в п.2.1. в Управление федерального казначейства по Липецкой области, р. /счет 40101810200000010006, Отделение Липецк г. Липецк, ИНН 4826006839, (ОМСУ), КПП 482601001, БИК банка: 044206001, код 04211406012040000430, ОКТМО 42701000, в течение пяти рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

# 3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю, земельный участок в надлежащем состоянии, пригодном для цели его использования, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего Договора Продавец не мог не знать.

3.1.2. Передать земельный участок по акту приема-передачи в собственность Покупателя, в срок не позднее семи календарных дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 2.2. настоящего Договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость земельного участка, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на земельный участок.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и

установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечивать доступ и проход на земельный участок их представителей.

3.2.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента государственной регистрации права собственности на участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на земельном участке.

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации Продавцу.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. В случае задержки Продавцом передачи имущества более чем на 1 месяц, Покупатель имеет право требовать передачи имущества в судебном порядке или отказаться от исполнения условий настоящего Договора и потребовать возврата уплаченной суммы.

4.3. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на земельном участке, с момента подачи заявления о выкупе земельного участка до государственной регистрации права собственности на земельный участок.

**5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.**

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия, в судебном порядке.

# 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Изменение указанного в п. 1 настоящего Договора целевого назначения использования земельного участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

# 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящий Договор составлен на трех листах, в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и органу, осуществляющему государственную регистрацию прав.

7.2. Настоящий Договор признается заключенным с момента его подписания.

7.3. Право собственности на земельный участок у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права на земельный участок к Покупателю.

7.4. Изменения и дополнения настоящего Договора считаются действительными, если совершены по обоюдному согласию Сторон в форме Дополнительного соглашения.

7.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

– Акт приема-передачи,

– расчет цены земельного участка.

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.**

## ПРОДАВЕЦ

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Место нахождения:

М.П.

## ПОКУПАТЕЛЬ

ФИО

Дата рождения

Паспортные данные

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

### ДОГОВОР № 111/11 К

### КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

## Российская Федерация, Липецкая область, п. Лев Толстой

### Тридцатое декабря две тысячи двадцатого года

На основании п.п.6 п.2 ст.39.3, ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, записи регистрации в Едином государственном реестре прав от 03.05.2016 № 48:15:0011111:111-48/111/1111-1,заявления Иванова Ивана Ивановича, администрация Лев-Толстовского района в лице главы администрации Брагина Э.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

# ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории земель населенных пунктов, кадастровый номер 48:15:0310102:100, площадью 800 кв.м., занимаемый индивидуальным жилым домом, находящимся на праве собственности, расположенный: Липецкая область, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п.Лев Толстой, ул. Цветочная, в сроки, предусмотренные настоящим Договором, а Покупатель обязуется принять земельный участок и оплатить за него цену, предусмотренную настоящим Договором.

# 2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ДОГОВОРУ.

2.1. Стоимость продаваемого земельного участка составляет 9559руб. 69 коп. (Девять тысяч пятьсот пятьдесят девять рублей 69 копеек).

2.2. Покупатель перечисляет сумму платежа, указанную в п.2.1. в УФК по Липецкой области (Администрация Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области РФ л/с 04463003080); отделение Липецк г. Липецк, БИК 044206001, ИНН 4812000883, КПП 481201001, ОКТМО 42636419, КБК 70211406013050000430, р/сч. 40101810200000010006, в течение пяти рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

# 3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю, земельный участок в надлежащем состоянии, пригодном для цели его использования, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего Договора Продавец не мог не знать.

3.1.2. Передать земельный участок по акту приема-передачи в собственность Покупателя, в срок не позднее семи календарных дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 2.2. настоящего Договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость земельного участка, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на земельный участок.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и

установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечивать доступ и проход на земельный участок их представителей.

3.2.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента государственной регистрации права собственности на участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на земельном участке.

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации Продавцу.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. В случае задержки Продавцом передачи имущества более чем на 1 месяц, Покупатель имеет право требовать передачи имущества в судебном порядке или отказаться от исполнения условий настоящего Договора и потребовать возврата уплаченной суммы.

4.3. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на земельном участке, с момента подачи заявления о выкупе земельного участка до государственной регистрации права собственности на земельный участок.

**5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.**

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия, в судебном порядке.

# 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Изменение указанного в п. 1 настоящего Договора целевого назначения использования земельного участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

# 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящий Договор составлен на **трех листах**, **в трех экземплярах**, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и органу, осуществляющему государственную регистрацию прав.

7.2. Настоящий Договор признается заключенным с момента его подписания.

7.3. Право собственности на земельный участок у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права на земельный участок к Покупателю.

7.4. Изменения и дополнения настоящего Договора считаются действительными, если совершены по обоюдному согласию Сторон в форме Дополнительного соглашения.

7.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

– Акт приема-передачи,

– расчет цены земельного участка.

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.**

## ПРОДАВЕЦ

Администрация Лев-Толстовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А.Брагин

(подпись)

Место нахождения: Липецкая обл.,

Лев-Толстовский район, п.Лев Толстой,

ул. Володарского д.29

М.П.

## ПОКУПАТЕЛЬ

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

17.01.1975 года рождения (подпись)

паспорт 4203№345742

выдан: 30.01.2005 г.

УФМС России по Липецкой

области в Советском округе г. Липецка

Место жительства: г. Липецк,

ул. Советская, д. 12, кв. 61

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

ДОГОВОР №

**аренды земельного участка**

## Место заключения договора Дата

На основании пп. 9 п. 2 ст. 39.6, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ, записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

наименование органа местного самоуправления, **в лице** должность ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны,

(ФИО заявителя)

именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать категорию земель)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Участок, занимаемый индивидуальным жилым домом.

1.2. Приведенное описание целей использования земельного участка является окончательным. Изменение целей использования земельного участка допускается с письменного согласия Арендодателя.

1.3. Условия настоящего договора применяются к отношениям Сторон, возникшим до заключения Договора.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

1.5. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем по исполнению условий настоящего Договора.

### 2. СРОК ДОГОВОРА.

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав.

**3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА.**

3.1. Арендные права по земельному участку, указанному в п. 1.1, могут быть внесены в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив только с письменного уведомления Арендодателя.

3.2. Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, указанный в п. 1.1 Договора, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в фактическое пользование. Настоящий договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Арендодателем и его принятие арендатором.

#### 4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. Арендная плата исчисляется с даты принятия Участка Арендатором и вносится Арендатором: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сроки арендной платы)

4.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком солидарно в рублях, согласно размеру, установленному в п. 4.3. настоящего Договора на счет Управления Федерального казначейства по Липецкой области (ОМСУ), расчетный счет 40101810200000010006, Отделение Липецк г. Липецк, ИНН 4826006839, КПП 482601001, ОКТМО 42701000, БИК 044206001, КБК (государственная собственность на которые не разграничена) 04211105012040000120.

4.3. Арендатор уплачивает арендную плату за всю площадь земельного Участка, согласно прилагаемому к Договору расчёту, являющемуся его неотъемлемой частью.

4.4. Обязанность Арендатора по внесению арендных платежей считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2. Договора.

4.5. Размер арендной платы и сроки платежа могут быть пересмотрены Арендодателем не чаще одного раза в год, в одностороннем порядке, в случаях изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципальных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Участка, в соответствии с п. 1.1.Договора), Арендодатель в праве изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента официального опубликования, соответствующего нормативного правового акта, Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципального правового акта, при этом заключение соглашения о внесении изменений в Договор аренды земельного участка не требуется.

4.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4.7. В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы в пределах срока договора субаренды, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4.8. Арендатор несет солидарную ответственность за своевременное внесение арендных платежей в полном объеме.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Потребовать расторжения Договора в судебном порядке в случае:

* использования земельного участка не по целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель;
* использования земельного участка, приводящего к значительному ухудшению экологической обстановки;
* использования земельного участка, приводящего к его порче;
* не внесения арендной платы однократно по истечении установленного настоящим Договором срока платежа;
* изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
* нарушений Арендатором других условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, Договором.

5.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.4. Требовать внесения арендной платы за все время пользования земельным Участком Арендатором.

5.1.5. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Требовать от Арендатора выполнения условий настоящего Договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2.3. Письменно, своевременно уведомить Арендаторов об изменении реквизитов счетов, указанных в п. 4.2. Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за **шестьдесят** календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения.

5.3.3. Передавать арендуемый земельный участок в субаренду в пределах срока настоящего договора, с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.4. В пределах срока настоящего договора, передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (третьим лицам), в том числе отдать арендные права земельного участка в залог с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.5. В случае отчуждения (продажи) недвижимости, передать свои права и обязанности по Договору путем заключения с лицом, приобретающим права на такое имущество (новым собственником имущества), расположенного на арендованном земельном участке, соглашения о переходе прав и обязанностей (перемене лиц в обязательстве) по Договору аренды земельного участка, как отдельной письменной формой, так и при оформлении сделки отчуждения (продажи) недвижимости, в пределах срока его действия.

5.3.6. Производить строительство (реконструкцию или реставрацию) построек на используемом земельном участке с согласия уполномоченного органа, в соответствии с согласованной проектной и утвержденной градостроительной документацией, полученным разрешением на строительство, а так же, при необходимости, при внесении изменений в Договор аренды, в части целевого использования Участка и действующим законодательством.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2. Обеспечить выделение границ Участка на местности.

5.4.3. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями, установленными Договором.

5.4.4. Своевременно в соответствии с п. 4.1. Договора вносить арендную плату.

5.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

5.4.6. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора, либо привлеченных им третьих лиц.

5.4.7. Выполнять требования соответствующих служб в части эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их (коммуникаций) ремонту и обслуживанию.

5.4.8. Самостоятельно или по договору с третьими лицами производить уборку Участка, а также территории, по периметру прилегающей к нему на расстоянии 2-х метров со стороны земель, не находящихся в пользовании иных лиц, и заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей такие услуги.

5.4.9. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

5.4.10. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. Не препятствовать третьим лицам – смежным землепользователям, осуществление своих прав по пользованию и владению этими лицами, находящимися у них в пользовании смежными с Арендатором земельными участками.

5.4.11. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), органам государственного контроля свободный доступ на Участок, на специально выделенные части Участка, в расположенные на Участке здания и сооружения по их требованию.

5.4.12. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

5.4.13. После подписания Договора или изменений к нему в течении двух месяцев произвести за счет собственных средств его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

5.4.14. В случае передачи участка в субаренду в соответствии с п. 5.3.4. Договора согласовать Договор субаренды с Арендодателем.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. В случае не внесения арендной платы в установленный договором или уведомлением срок Арендатор уплачивает неустойку (пеню). Неустойка (пеня) начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со следующего за установленным Договором или уведомлением днем оплаты. Неустойка (пеня) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы платежа. Процентная ставка неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату истечения срока очередного платежа, в соответствии с п.п. 4.1, 4.4, ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Неустойка (пеня) перечисляется на счет, указанный в п. 4.2. настоящего Договора.

6.2. Уплата неустойки (пени), не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий Договора.

6.3. Арендатор несет ответственность в размере реального ущерба, понесенного Арендодателем в связи с неисполнением или (и) ненадлежащем исполнением Арендаторами обязательств по Договору.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность Сторон, не предусмотренная Договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на момент заключения Договора.

**7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.**

7.1. Споры и разногласия, возникшие при реализации Договора, разрешаются путём переговоров. При не достижении согласия заинтересованная сторона вправе обратиться в суд.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

8.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только при согласии Сторон в форме дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью и зарегистрированного в установленном порядке, кроме случая установленного п. 4.5. Договора.

8.2. Настоящий Договор прекращает свое действие по истечении срока установленного п. 2.1. настоящего договора.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора и его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

**9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.**

9.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

9.2. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9.3. Кадастровая стоимость Участка, определенная органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть установлена по волеизъявлению арендатора равной его рыночной стоимости.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора и не урегулированные в добровольном порядке, в соответствии с п. 7.1 Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения земельного участка.

10.2. Договор составлен в **трех** экземплярах на **пяти** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по настоящему Договору, один экземпляр передается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав, при государственной регистрации настоящего Договора. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

10.3. Приложения к Договору:

- Расчет арендной платы.

**11.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

(подпись)

Место нахождения:

М.П.

**АРЕНДАТОР:**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

дата рождения  (подпись)

паспортные данные

Место жительства:

Приложение 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

ДОГОВОР № 100/10

**аренды земельного участка**

## Российская Федерация, Липецкая область, п. Лев Толстой

## Седьмое декабря две тысячи двадцатого года

На основании пп. 9 п. 2 ст. 39.6, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ, записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 01.11.2013 № 48-11-01/111/2013-11, заявления Иванова Ивана Ивановича, администрация Лев-Толстовского района, в лице главы администрации Брагина Э.А., действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 48:00:0310102:1000, площадью 800 кв.м., расположенный: Липецкая область, Лев-Толстовский район, п.Лев Толстой, ул. Цветочная, именуемый в дальнейшем Участок, занимаемый индивидуальным жилым домом.

1.2. Приведенное описание целей использования земельного участка является окончательным. Изменение целей использования земельного участка допускается с письменного согласия Арендодателя.

1.3. Условия настоящего договора применяются к отношениям Сторон, возникшим до заключения Договора.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

1.5. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем по исполнению условий настоящего Договора.

### 2. СРОК ДОГОВОРА.

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается на 5 лет с 07.12.2020 по 06.12.2025.

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав.

**3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА.**

3.1. Арендные права по земельному участку, указанному в п. 1.1, могут быть внесены в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив только с письменного уведомления Арендодателя.

3.2. Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, указанный в п. 1.1 Договора, с **07.12.2020 года** в фактическое пользование. Настоящий договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Арендодателем и его принятие арендатором.

#### 4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

4.1. Арендная плата исчисляется с даты принятия Участка Арендатором и вносится Арендатором равными долями в два срока: не позднее 15 января и 15 июля текущего года.

4.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком солидарно в рублях, согласно размеру, установленному в п. 4.3. настоящего Договора на счет УФК по Липецкой области (Администрация Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области РФ л/с 04463003080) р/с 40101810200000010006, ИНН 4812000883, КПП 481201001, БИК 044206001, ОКТМО 42636419, отделение Липецк г. Липецк, КБК 70211105013050000120.

4.3. Арендатор уплачивает арендную плату за всю площадь земельного Участка, согласно прилагаемому к Договору расчёту, являющемуся его неотъемлемой частью.

4.4. Обязанность Арендатора по внесению арендных платежей считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2. Договора.

4.5. Размер арендной платы и сроки платежа могут быть пересмотрены Арендодателем не чаще одного раза в год, в одностороннем порядке, в случаях изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципальных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Участка, в соответствии с п. 1.1.Договора), Арендодатель в праве изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента официального опубликования, соответствующего нормативного правового акта, Российской Федерации и (или) Липецкой области, муниципального правового акта, при этом заключение соглашения о внесении изменений в Договор аренды земельного участка не требуется.

4.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4.7. В случае передачи Участка в субаренду, размер арендной платы в пределах срока договора субаренды, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4.8. Арендатор несет солидарную ответственность за своевременное внесение арендных платежей в полном объеме.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Потребовать расторжения Договора в судебном порядке в случае:

* использования земельного участка не по целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель;
* использования земельного участка, приводящего к значительному ухудшению экологической обстановки;
* использования земельного участка, приводящего к его порче;
* не внесения арендной платы однократно по истечении установленного настоящим Договором срока платежа;
* изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
* нарушений Арендатором других условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, Договором.

5.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.4. Требовать внесения арендной платы за все время пользования земельным Участком Арендатором.

5.1.5. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Требовать от Арендатора выполнения условий настоящего Договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2.3. Письменно, своевременно уведомить Арендаторов об изменении реквизитов счетов, указанных в п. 4.2. Договора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за **шестьдесят** календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения.

5.3.3. Передавать арендуемый земельный участок в субаренду в пределах срока настоящего договора, с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.4. В пределах срока настоящего договора, передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (третьим лицам), в том числе отдать арендные права земельного участка в залог с условием письменного согласия Арендодателя.

5.3.5. В случае отчуждения (продажи) недвижимости, передать свои права и обязанности по Договору путем заключения с лицом, приобретающим права на такое имущество (новым собственником имущества), расположенного на арендованном земельном участке, соглашения о переходе прав и обязанностей (перемене лиц в обязательстве) по Договору аренды земельного участка, как отдельной письменной формой, так и при оформлении сделки отчуждения (продажи) недвижимости, в пределах срока его действия.

5.3.6. Производить строительство (реконструкцию или реставрацию) построек на используемом земельном участке с согласия уполномоченного органа, в соответствии с согласованной проектной и утвержденной градостроительной документацией, полученным разрешением на строительство, а так же, при необходимости, при внесении изменений в Договор аренды, в части целевого использования Участка и действующим законодательством.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2. Обеспечить выделение границ Участка на местности.

5.4.3. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями, установленными Договором.

5.4.4. Своевременно в соответствии с п. 4.1. Договора вносить арендную плату.

5.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

5.4.6. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора, либо привлеченных им третьих лиц.

5.4.7. Выполнять требования соответствующих служб в части эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., и не препятствовать их (коммуникаций) ремонту и обслуживанию.

5.4.8. Самостоятельно или по договору с третьими лицами производить уборку Участка, а также территории, по периметру прилегающей к нему на расстоянии 2-х метров со стороны земель, не находящихся в пользовании иных лиц, и заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей такие услуги.

5.4.9. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

5.4.10. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. Не препятствовать третьим лицам – смежным землепользователям, осуществление своих прав по пользованию и владению этими лицами находящимися у них в пользовании смежными с Арендатором земельными участками.

5.4.11. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), органам государственного контроля свободный доступ на Участок, на специально выделенные части Участка, в расположенные на Участке здания и сооружения по их требованию.

5.4.12. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

5.4.13. После подписания Договора или изменений к нему в течении двух месяцев произвести за счет собственных средств его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

5.4.14. В случае передачи участка в субаренду в соответствии с п. 5.3.4. Договора согласовать Договор субаренды с Арендодателем.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. В случае невнесения арендной платы в установленный договором или уведомлением срок Арендатор уплачивает неустойку (пеню). Неустойка (пеня) начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со следующего за установленным Договором или уведомлением днем оплаты. Неустойка (пеня) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы платежа. Процентная ставка неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату истечения срока очередного платежа, в соответствии с п.п. 4.1, 4.4, ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Неустойка (пеня) перечисляется на счет, указанный в п. 4.2. настоящего Договора.

6.2. Уплата неустойки (пени), не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий Договора.

6.3. Арендатор несет ответственность в размере реального ущерба, понесенного Арендодателем в связи с неисполнением или (и) ненадлежащем исполнением Арендаторами обязательств по Договору.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность Сторон, не предусмотренная Договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на момент заключения Договора.

**7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.**

7.1. Споры и разногласия, возникшие при реализации Договора, разрешаются путём переговоров. При не достижении согласия заинтересованная сторона вправе обратиться в суд.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

8.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только при согласии Сторон в форме дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью и зарегистрированного в установленном порядке, кроме случая, установленного п. 4.5. Договора.

8.2. Настоящий Договор прекращает свое действие по истечении срока установленного п. 2.1. настоящего договора.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора и его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

**9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.**

9.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

9.2. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9.3. Кадастровая стоимость Участка, определенная органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть установлена по волеизъявлению арендатора равной его рыночной стоимости.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора и не урегулированные в добровольном порядке, в соответствии с п. 7.1 Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения земельного участка.

10.2. Договор составлен в **трех** экземплярах на **пяти** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по настоящему Договору, один экземпляр передается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав, при государственной регистрации настоящего Договора. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

10.3. Приложения к Договору:

- Расчет арендной платы.

**11.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Лев-Толстовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А.Брагин

(подпись)

Место нахождения: Липецкая обл.,

Лев-Толстовский район, п.Лев Толстой,

ул. Володарского д.29

М.П.

**АРЕНДАТОР:**

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов

17.01.1975 года рождения (подпись)

паспорт 4203№345742

выдан: 30.01.2005 г.

УФМС России по Липецкой

области в Советском округе г. Липецка

Место жительства: г. Липецк,

ул. Советская, д. 12, кв. 61

Приложение 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**ДОГОВОР №**

**безвозмездного пользования земельным участком,**

**находящимся в собственности Липецкой области**

**Место заключения договора Дата**

На основании п.п. 1 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Липецкой области от 31 августа 2004 года № 122-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Липецкой области», записи о праве собственности Липецкой области на земельный участок от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа местного самоуправления, **в лице** должность, ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«**Ссудодатель», с одной стороны и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора.**

1.1. По настоящему Договору Ссудодатель предоставляет в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель принимает земельный участок, относящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория участка)

площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** местоположение: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем Участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назначение участка)

Настоящий Договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Ссудодателем и его принятие Ссудополучателем.

1.2. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

1.3. Участок передается в безвозмездное срочное пользование с \_\_\_\_\_\_\_\_до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

**2. Права и обязанности Сторон.**

2.1. Ссудодатель обязуется предоставить Участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с целевым назначением.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

- требовать досрочного расторжения договора в случаях и в порядке, предусмотренных разделом 4 договора;

- осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Ссудополучатель обязан:

- использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на Участке;

- по истечении срока действия Договора передать по подготовленному Ссудополучателем акту приема-передачи Участок в надлежащем состоянии;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

2.4. Ссудодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;

- на беспрепятственный доступ на территорию используемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

- требовать досрочного прекращения Договора в случаях, предусмотренных Договором;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

2.5. Ссудодатель обязан:

- передать Ссудополучателю Участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

**3. Ответственность Сторон.**

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

**4. Изменение и прекращение Договора.**

4.1. Действие Договора, право безвозмездного пользования Участком прекращается при наступлении срока, указанного в п. 1.3 Договора.

4.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или Договором.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения Договора:

- если Участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый Участок.

4.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;

- использует Участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Ссудодателя передал Участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации.

**5. Рассмотрение споров.**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае невозможности урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в Арбитражном суде Липецкой области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Договор составлен **в двух** экземплярах на **3** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по Договору. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

**7. Реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:** |  |
| Орган местного самоуправления  Место нахождения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  (подпись) |
| М.П. |  |
| **Ссудополучатель:** |  |
| Наименование организации  Юридический адрес:  Фактический адрес:  Тел./факс:  ИНН  ОГРН  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись) (по доверенности) |

Приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**ДОГОВОР № 1/2017**

**безвозмездного пользования земельным участком,**

**находящимся в собственности Липецкой области**

## Российская Федерация, Липецкая область, п. Лев Толстой

**Двадцатое июля две тысячи двадцатого года**

На основании п.п. 1 п. 2 ст. 39.10, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Липецкой области от 31 августа 2004 года № 122-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Липецкой области», записи о праве собственности Липецкой области на земельный участок от 29.01.2009 № 48-11-01/011/2009-0011, Администрация Лев-Толстовского района в лице главы администрации Брагина Э.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и ООО «Лютик», в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании доверенности 12 АВ 1111111 от 26.05.2017, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. По настоящему Договору Ссудодатель предоставляет в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель принимает земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 48:00:0310102:10, площадью 736 кв.м, местоположение: Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Цветочная, именуемый в дальнейшем Участок, для сквера.

Настоящий Договор имеет силу передаточного акта, его подписание Сторонами подтверждает передачу Участка Ссудодателем и его принятие Ссудополучателем.

1.2. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

1.3. Участок передается в безвозмездное срочное пользование на срок с 20.07.2020до 20.07.2025 года.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения Договора передаваемый Участок не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

**2. Права и обязанности Сторон.**

2.1. Ссудодатель обязуется предоставить Участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с целевым назначением.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

- требовать досрочного расторжения договора в случаях и в порядке, предусмотренных разделом 4 договора;

- осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Ссудополучатель обязан:

- использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на Участке;

- по истечении срока действия Договора передать по подготовленному Ссудополучателем акту приема-передачи Участок в надлежащем состоянии;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

2.4. Ссудодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;

- на беспрепятственный доступ на территорию используемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

- требовать досрочного прекращения Договора в случаях, предусмотренных Договором;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

2.5. Ссудодатель обязан:

- передать Ссудополучателю Участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

**3. Ответственность Сторон.**

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

**4. Изменение и прекращение Договора.**

4.1. Действие Договора, право безвозмездного пользования Участком прекращается при наступлении срока, указанного в п. 1.3 Договора.

4.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или Договором.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения Договора:

- если Участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый Участок.

4.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;

- использует Участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Ссудодателя передал Участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации.

**5. Рассмотрение споров.**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае невозможности урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в Арбитражном суде Липецкой области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Договор составлен **в двух** экземплярах на **3** листах на русском языке, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон по Договору. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

**7. Реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:** |  |
| Администрация Лев-Толстовского  муниципального района  Место нахождения: Липецкая обл.,  Лев-Толстовский р-он, п. Лев Толстой,  ул. Володарского д.29 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А.Брагин  (подпись) |
| М.П. |  |
| **Ссудополучатель:** |  |
| Общество с ограниченной ответственностью «Лютик»  Юридический адрес:398024, г. Липецк,  Пр. Победы, д. 98  От имени Ссудополучателя:  ООО «Лютик»  Фактический адрес: г. Липецк,  ул. Интернациональная, д. 102.  Тел./факс: (474 2) 11 11 11  ИНН 1010101010  ОГРН 1212121212121  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  (подпись) (по доверенности) |

Приложение 15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

# ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

# Р Е Ш Е Н И Е

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_\_\_

**О предоставлении**

**земельного участка в постоянное**

**(бессрочное) пользование**

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативные правовые акты, регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги)

на основании записей о государственной регистрации права собственности Липецкой области на земельный участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение, ОГРН/ИНН юридического лица)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение ОМСУ о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 16 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р Е Ш Е Н И Е

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

**О предоставлении**

**земельного участка в постоянное**

**(бессрочное) пользование**

Руководствуясь ст.ст. 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 31.08.2004 № 122-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Липецкой области», на основании записей о государственной регистрации права собственности Липецкой области на земельный участок от 12.01.2013 № 48-11-01/111/2013-111, права оперативного управления заявителя на объект недвижимого имущества от 08.05.2013 № 48-33-33/003/2013-333, заявления ОКУ «Гидрокомплекс», ОГРН 1011111111111, ИНН 4833333333, местонахождение: Липецкая область, Тербунский район, село Тербуны, ул. Цветочная:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование областному казенному учреждению "Гидрокомплекс" земельный участок, категории земель сельскохозяйственного назначения, занимаемый плотиной, с кадастровым номером 48:00:8888888:88, площадью 10111кв.м, разрешенное использование – для размещения гидротехнического сооружения, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир село, участок находится примерно в 6 км от ориентира по направлению на запад, почтовый адрес ориентира: Липецкая область, село Тербуны.

2.ОКУ "Гидрокомплекс" обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанным в п. 1 настоящего решения.

Глава администрации

Лев-Толстовского района Э.А.Брагин

Приложение 17 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

# Р Е Ш Е Н И Е

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

**Об отказе в предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка**

В соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на основании заявлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

(ФИО заявителя)

предварительном согласовании предоставления в собственность, земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании следующего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание для отказа)

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 18 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р Е Ш Е Н И Е

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

**Об отказе в предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка Иванову И.И.,**

**Ивановой И.В., Иванову В.И., Иванову П.И.**

В соответствии с пп. 3 п. 8 ст. 39.15, пп. 1 ст. 39.16 Земельного кодекса РФ, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», на основании заявлений Иванова И.И., Ивановой И.В., Иванова В.И., Иванова П.И.:

Отказать Иванову Ивану Ивановичу, Ивановой Ирине Владимировне, Иванову Виктору Ивановичу, Иванову Петру Ивановичу в предварительном согласовании предоставления в собственность, земельного участка с кадастровым номером 48:12:0310102:11 площадью 2154 кв.м., расположенного по адресу: Липецкая область, Лев-Толстовский район, п.Лев Толстой, ул. Цветочная, занимаемого индивидуальным домовладением, на основании следующего:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратились лица, которые в соответствии с земельным законодательством не имеют право на приобретение земельного участка без проведения торгов.

Глава администрации

Лев-Толстовского района Э.А.Брагин

Приложение 19 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

# Р Е Ш Е Н И Е

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №  Об отказе в предоставлении  земельного участка  В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нормативные правовые акты, регулирующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)  и на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  в предоставлении земельного участка, находящегося в областной собственности, относящегося к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  на основании следующего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основание для отказа)  Руководитель ОМСУ ФИО |

Приложение 20 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, на которых расположены здания, сооружения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р Е Ш Е Н И Е

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

Об отказе в предоставлении

земельного участка

В соответствии с п. 1 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области» и на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Тюльпан», ИНН 4800000001, ОГРН 1010101010101, адрес местонахождения: Липецкая обл., Тербунский район, село Тербуны, ул. Калинина, д.12:

Отказать обществу с ограниченной ответственностью «Тюльпан» в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, относящегося к категории земель населенных пунктов, кадастровый номер 48:12:0310102:10, площадью 736 кв.м, расположенного по адресу: Липецкая обл., Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, для строительства жилого дома, на основании следующего:

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

Глава администрации

Лев-Толстовского района Э.А.Брагин

1. Указывается, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указывается, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории. [↑](#footnote-ref-4)
4. При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории. [↑](#footnote-ref-6)
6. Указывается, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд. [↑](#footnote-ref-7)
7. Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории. [↑](#footnote-ref-8)
8. При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-9)
9. 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-10)
10. При обращении за получением муниципальнойуслуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-11)
11. 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-12)
12. При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-13)
13. При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-14)
14. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-15)
15. При обращении за получением муниципальнойуслуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-16)
16. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-17)
17. 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-18)
18. При обращении за получением муниципальнойуслуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-19)
19. 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-20)
20. При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. [↑](#footnote-ref-21)