

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

от «26» февраля 2016 года № 194 г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 года № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами», согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Т.Г. Есикову.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги
«Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под
существующими объектами»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения установления (изменения) разрешенного использования земельных участков под существующими объектами, находящихся в границах муниципального образования «Нестеровский район» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков за исключением собственников земельных участков (далее - Правообладатели земельных участков) или собственники объектов недвижимости, расположенных на земельном участке за исключением правообладателей земельных участков (далее - Собственники объектов недвижимости) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация муниципального образования «Нестеровский район», Отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля (далее по тексту - Отдел).

Место нахождения Администрации муниципального образования «Нестеровский район»:

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

График работы Отдела: ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела (кабинет № 19) по следующему графику: ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней
Справочные телефоны:

Телефон Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля:

8 (401) 44 2-28-28; 2-29-54

факс администрации МО «Нестеровский район»: 8 (401) 44 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»: admnestеров@baltnet.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее - МФЦ), осуществляющего предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан и организаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги:

Местонахождение: Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

График работы:

вторник: 8.00 - 20.00;

среда, четверг пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8-401-44- 2 - 12 - 02. Адрес электронной почты МФЦ: nesterov@mfc39.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в Администрации МО «Нестеровский район»;
- на сайте МФЦ;
- в МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - www.rosreestr.ru.
- Федеральная налоговая служба - www.nalog.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами»:

- место нахождения и график работы Отдела;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Нестеровский район» (далее - Администрация).

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги, является Отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел);

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление главы администрации МО «Нестеровский район» об установлении (изменении) разрешенного использования (в случае обращения правообладателя земельного участка);
- решение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке (в случае обращения собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления (в случае обращения правообладателя земельного участка);
- 60 календарных дней со дня поступления заявления (в случае обращения собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калининградской области от 21.12.2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

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

2.6.1. Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка;
- испрашиваемое разрешенное использование земельного участка.

Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. В случае, если заявителем является правообладатель земельного участка:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении (изменении) разрешенного использования, обращается представитель заявителя.

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

2.6.2.2. В случае, если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющейся правообладателем земельного участка:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении (изменении) разрешенного использования, обращается представитель заявителя.

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

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалист Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.6. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.7. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015 года.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления.

2.8.3. Администрация принимает решение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствуют сведения о земельном участке в государственном кадастре недвижимости;

2) с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

3) испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует разрешенному использованию объектов капитального строительства, расположенных на участке;

4) установление (изменение) разрешенного использования земельного участка не возможно в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, установленными градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки поселения;

5) отсутствие в запросе информации о заявителе, установленной при проверке информации, содержащейся в ЕГРЮЛ;

Срок направления решения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение

заявителя и должностного лица; отсутствие затруднений для лиц с

ограниченными возможностями; возможность и удобство оформления

заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставления муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами. 2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Отделов с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отделами сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в течение пятнадцати минут);
- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);
- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента (в течение десяти дней со дня поступления заявления);
- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);
- подготовка и подписание постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления);
- обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) разрешенного использования земельного участка, в случае если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка (пятьдесят восемь дней со дня поступления заявления);
- выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке (два месяца со дня поступления заявления) или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка (один месяц со дня поступления заявления).

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Отдел заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и в случае выявления несоответствия, либо если заявление подано в иной уполномоченный орган, готовит проект сообщения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Заявление должно быть возвращено заявителю не позднее десяти дней со дня поступления заявления.

3.5. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.5.2. В зависимости от представленных документов Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых паспортов зданий, сооружений, помещений.

3.6. Подготовка и подписание постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.2. Специалист рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При отсутствии основания для отказа в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка Специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка в трех экземплярах и передает проект постановления Администрации - начальнику Отдела для согласования.

3.6.4. Начальник Отдела проверяет проект постановления Администрации на соответствие требованиям законодательства, согласовывает и передает для согласования с руководителями других структурных подразделений администрации и подписания главой администрации.

3.6.5. После подписания проекта постановления Администрации главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует постановление Администрации и в случае обращения с заявлением правообладателя земельного участка передает в МФЦ два экземпляра постановления Администрации и один экземпляр постановления в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи), а в случае обращения с заявлением собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка, все экземпляры постановления передает в Отдел.

3.6.6. В случае выявления оснований для отказа в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе Администрации.

3.6.7. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка и передает по одному экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.8. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию проекта постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.7. Обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) разрешенного использования земельного участка, в случае если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обращению с заявлением об осуществлении кадастрового учета является окончание административных процедур по подготовке постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

3.7.2. В случае, если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка, Специалист Отдела после подписания проекта постановления обращается в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) разрешенного использования земельного участка.

3.7.3. После получения кадастровой выписки о земельном участке Специалист отдела готовит сопроводительное письмо и передает на подпись главе Администрации.

3.7.4. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке и передает по одному экземпляру в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.7.5. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сопроводительное письмо и передает по одному экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.7.6. Срок административной процедуры по обращению с заявлением об осуществлении кадастрового учета - пятьдесят восемь дней со дня поступления заявления.

3.8. Выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в МФЦ постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует полученные постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка в АИС;

- сканирует постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.8.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.8.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка - тридцать дней со дня поступления заявления, в случае если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка - шестьдесят дней со дня поступления заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», координирующим работу Отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 26.02.2016 г., №194 пункт 5.9 изложен в новой редакции.)

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации

от

(для физических лиц - Фамилия Имя Отчество, для юридических лиц - Наименование)

(для физических лиц - место жительства, для юридических лиц - место нахождения)

(для физических лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц - ОГРН, ИНН)

(телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

Прошу Вас установить (изменить) разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером: _____, площадью _____, расположенного по адресу:

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: _____ .

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией МО «Нестеровский район» муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме (для физических лиц).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны. Приложения:

- 1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка обращается представитель заявителя);

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Главе администрации

от

_____ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты настоящего административного регламента)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

« »

20 г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами

	Прием и регистрация заявления и документов	
Возврат заявления и документов заявителю		
	Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия	
При отсутствии оснований для отказа в установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка принятие постановления Администрации об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка		При наличии оснований для отказа в установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка подготовка сообщения об отказе в установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка и направление его
В случае, обращения правообладателя земельного участка направление постановления администрации об (установлении) изменении вида разрешенного использования заявителю	В случае, обращения собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) вида разрешенного использования земельного участка и направление кадастровой выписки о земельном участке заявителю	

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами Вход. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., код услуги _____

Ф.И.О. лица, представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица) Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	количество копий	Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами							
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя физического лица, индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							
4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной							

	регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства							
5.*	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке							
6.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП							
7.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП							
8.*	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок							
9 *	Выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений							
10.*	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке							
11.*	Выписка из Единого государственного реестра юридических							

	лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем							
12.*	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем							

* -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)	(подпись, Ф.И.О.) дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
В случае неприбытия в указанный срок, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе	
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)	
(должность сотрудника, выдавшего документы) (дата выдачи (получения документов))	(подпись, Ф.И.О. сотрудника) (подпись, Ф.И.О. заявителя)