

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2018

№ 14-п

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Уточнение
(изменение) характеристик земельных участков»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение (изменение) характеристик земельных участков».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение (изменение) характеристик земельных участков», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26 декабря 2011 года № 162-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
Оренбургского района
Оренбургской области
от 15.01.2018 года № 14-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уточнение (изменение)
характеристик земельных участков»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение (изменение) характеристик земельных участков (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Первомайский поссовет;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц, имеющие права на земельный участок (далее заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах

нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Уточнение (изменение) характеристик земельных участков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области

Почтовый адрес: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Воронова, 11.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: prosovet@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: первомайский-поссовет.рф.

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: 09:00-17:12

обеденный перерыв: 13:00-14:00

суббота - воскресенье: выходные дни

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации МО Первомайский поссовет о смене разрешенного использования земельного участка;

- постановления администрации МО Первомайский поссовет об уточнении площади земельного участка;

- постановления администрации МО Первомайский поссовет об уточнении адреса (местоположения) земельного участка;

- постановления администрации МО Первомайский поссовет о разделе, объединении, перераспределении земельных участков;

- мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

2.4. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 70 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 23.11.2007 г. № 268-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки";

- Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным Законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ;
- Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2002 г. № 396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;
- Уставом муниципального образования МО Первомайский поссовет.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заявления указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Все документы, предусмотренные перечнем, предоставляются либо в двух экземплярах; один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – ксерокопия документа, прилагаемая к заявлению; либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем (представителем заявителя) документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;
- в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия.
- заявление подано ненадлежащим лицом;
- предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не предоставление в течение 30 дней недостающих сведений и (или) документов и материалов, в связи, с отсутствием которых приостановлено предоставление муниципальной услуги;

- вступившее в законную силу определение или решение суда;

- администрация МО Первомайский поссовет не имеет полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- запрашиваемые изменения характеристик земельного участка не соответствуют действующему законодательству.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация МО Первомайский поссовет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;
публичного информирования.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- принятие решения об изменении (уточнении) характеристик земельного участка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МО Первомайский поссовет письменного заявления об изменении (уточнении) характеристик земельного участка с приложением документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Административным регламентом (приложением 1), либо обращение, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При приеме заявления специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Направленное заявление регистрируется, с отметкой о регистрации один экземпляр передается в МО Первомайский поссовет, второй экземпляр - заявителю.

3.3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, с резолюцией председателя администрации МО Первомайский поссовет.

В пятидневный срок специалист готовит проект постановления администрации МО Первомайский поссовет об изменении (уточнении) характеристик земельного участка.

Согласованный проект постановления передаётся на подпись главе местного самоуправления.

После подписания постановления главой местного самоуправления копия постановления направляется (передается) заявителю в трехдневный срок со дня принятия решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МО Первомайский поссовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы администрации МО Первомайский поссовет) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы МО Первомайский поссовет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе МО Первомайский поссовет, по адресу: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, ул. Воронова, 29, телефон: (3532) 39-54-85.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Первомайский поссовет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту
МО Первомайский поссовет по
предоставлению муниципальной услуги
по уточнению (изменению)
характеристик земельных участков
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации МО
Первомайский поссовет
Стуковой С.В.

от _____

Входящий № _____ от _____

Заявитель:

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

_____ (паспортные данные)

прошу подготовить постановление на

(смену разрешенного использования земельного участка, уточнение площади земельного участка, уточнение адреса (местоположения) земельного участка, раздел, объединение, перераспределение земельных участков)

расположенного по адресу _____

площадь: _____ кв.м

К заявлению прилагаются:

Адрес заявителя по проживанию:

Адрес заявителя по регистрации:

телефон: _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись: _____

Дата _____

Получил ____ экз. постановления

Подпись _____

Дата _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1. Перечень документов, необходимых для получения услуги «Смена разрешенного использования земельного участка».

Документы, необходимые для предоставления услуги
<p>Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: <ul style="list-style-type: none"> - свидетельства о праве собственности на землю; - свидетельство о праве на наследство; - свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования на землю; - договор дарения; - договор мены; - решение суда; - акты, свидетельства или другие документы, устанавливающие или удостоверяющие право на земельный участок. 4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (при необходимости).

Юридические лица дополнительно представляют:

Документы, необходимые для предоставления услуги
<p>Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ)</p> <p>Выписка из решения полномочного органа управления юридического лица о приобретении земельного участка.</p> <p>ИНН/КПП (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ)</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).</p>

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги «Уточнение площади земельного участка».

Документы, необходимые для предоставления услуги
<p>Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: <ul style="list-style-type: none"> - свидетельства о праве собственности на землю; - свидетельство о праве на наследство;

<ul style="list-style-type: none"> - свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования на землю; - договор дарения; - договор мены; - решение суда; - акты, свидетельства или другие документы, устанавливающие или удостоверяющие право на земельный участок. <p>4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (при необходимости).</p> <p>5. Документы, подтверждающие инструментальный обмер земельного участка (межевой план (выписка из межевого плана) земельного участка).</p>
--

Юридические лица дополнительно представляют:

<p>Документы, необходимые для предоставления услуги</p> <p>Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ)</p> <p>Выписка из решения полномочного органа управления юридического лица о приобретении земельного участка.</p> <p>ИНН/КПП (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ)</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).</p>

3. Перечень документов, необходимых для получения услуги «Уточнение адреса (местоположения) земельного участка».

<p>Документы, необходимые для предоставления услуги</p> <p>Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: <ul style="list-style-type: none"> - свидетельства о праве собственности на землю; - свидетельство о праве на наследство; - свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования на землю; - договор дарения; - договор мены; - решение суда; - акты, свидетельства или другие документы, устанавливающие или удостоверяющие право на земельный участок. 4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (при необходимости). 5. Документы, подтверждающие адрес (местоположение) земельного участка (межевой план (выписка из межевого плана) земельного участка, акт органа местного самоуправления и другие).

Юридические лица дополнительно представляют:

Документы, необходимые для предоставления услуги
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ) Выписка из решения полномочного органа управления юридического лица о приобретении земельного участка. ИНН/КПП (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ) Выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

4. Перечень документов, необходимых для получения услуги «Раздел, объединение, перераспределение земельных участков».

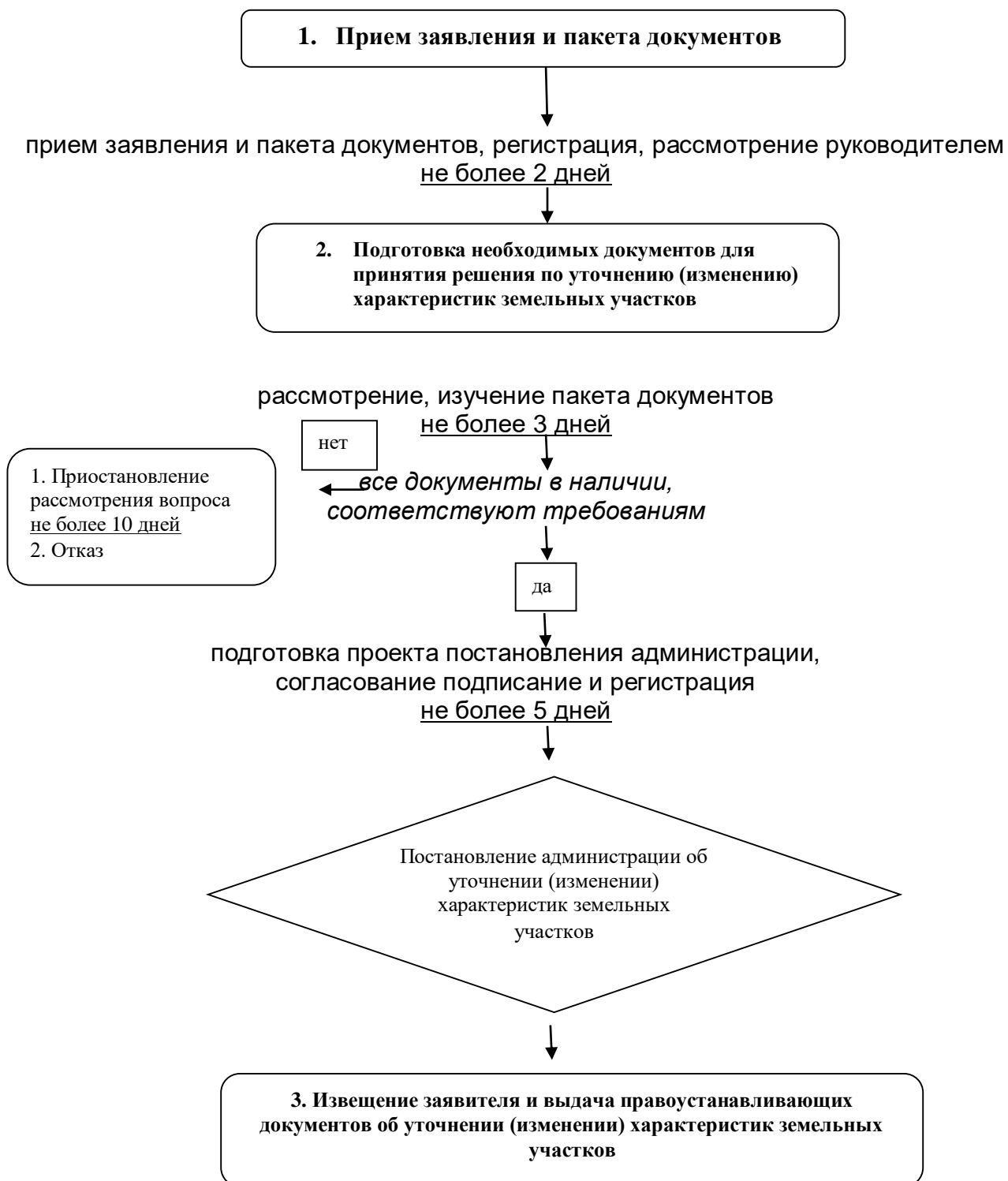
Документы, необходимые для предоставления услуги
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельства о праве собственности на землю; - свидетельство о праве на наследство; - свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования на землю; - договор дарения; - договор мены; - решение суда; - акты, свидетельства или другие документы, устанавливающие или удостоверяющие право на земельный участок. 4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (при необходимости). 5. Документы, подтверждающие инструментальный обмер земельного участка (межевой план (выписка из межевого плана) земельного участка). 6. Кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре). 7. Заключение отдела архитектуры о возможности раздела, объединения, перераспределения земельного участка.

Юридические лица дополнительно представляют:

Документы, необходимые для предоставления услуги
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ) Выписка из решения полномочного органа управления юридического лица о приобретении земельного участка. ИНН/КПП (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ) Выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

Приложение 2
к административному регламенту
МО Первомайский поссовет по
предоставлению муниципальной услуги
по уточнению (изменению)
характеристик земельных участков

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



не более 3 дней