

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в аренду, безвозмездное срочное  
пользование в порядке переоформления права постоянного (бессрочного)  
пользования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент, разработанный в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных услуг, упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении земельных участков, определяет:

порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, безвозмездное срочное пользование в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования" (далее – муниципальная услуга);

сроки и последовательность действий администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с физическими или юридическими лицами (далее - Заявителями), иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обладающим земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе:

- гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим или получившим разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный»;

- гражданам Российской Федерации, работающим на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный»;

- юридическим лицам, расположенным и зарегистрированным на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный»;

- иным гражданам и юридическим лицам, по решению главы администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный» (далее по тексту – Заявители).

Заявления о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды или безвозмездного срочного пользования могут подавать представители заявителей, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее по тексту – Комитет), действующего на основании Положения «О муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202.

1.4. Местонахождение Комитета: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420.

Телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15.

Адрес электронной почты: [OUMI420@mail.ru](mailto:OUMI420@mail.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.

Дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

| День недели        | Время приема            |
|--------------------|-------------------------|
| Понедельник, среда | с 15.00 до 18.00        |
| Вторник, четверг   | с 9.00 до 12.00         |
| Пятница            | Приём не осуществляется |

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в Комитет лично, в письменном виде или по телефону.

1.6. Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы Комитета.

1.7. Консультации специалистами Комитета предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
- на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, безвозмездное срочное пользование в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования» осуществляется специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими отраслевыми функциональными органами и организациями:

- отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного (164170, ул. Ленина, д. 33, каб. 412);

- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (163000, г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 206).

2.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявителя представляют в общий отдел администрации Мирного заявления по форме и с приложением документов, указанных в приложениях № 2-4 к настоящему административному регламенту. Не допускается истребование у Заявителя представления иных документов или совершения иных действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Мирного или к соответствующему должностному лицу.

2.6. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.7. Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

2.8. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, также не превышает 15 минут.

2.9. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.10. Муниципальная услуга специалистами Комитета предоставляется бесплатно.

2.11. Результатами оказания муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Мирного о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования;

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги указан в разделе III настоящего административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на основании письменного заявления Заявителя;

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличия недостоверных сведений в указанных документах;

- предоставления документов неполномочным лицом;

- наличие запрета на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве;

- установления факта наличия прав на испрашиваемый земельный участок третьих лиц;

- изъятия земельного участка из оборота;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.12 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Мирный», утверждённым решением городского Совета депутатов Мирного от 24.06.2009 № 32;

- Положением «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Архангельской области», утверждённым постановлением Правительства Архангельской области от 15.12.2009 № 190-пп;

- Решением городского Совета депутатов Мирного от 18.11.2009 № 66 «О порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

### III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.2. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя:

а) Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием Заявителя лично или его законного представителя и осуществляет проверку на предмет:

- оформления заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- соответствия заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

б) При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

в) В случае, если заявление и прилагаемые документы соответствуют установленным требованиям или если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист Комитета направляет Заявителя к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, который в течение трёх дней осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.

г) Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением. В этом случае проверка соответствия заявления и документов проводится специалистом Комитета непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов:

а) После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации Мирного.

б) Глава администрации Мирного в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в порядке делопроизводства председателю комитета по управлению муниципальной собственностью;

в) Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

г) Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовки необходимых документов):

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен при помощи телефонной связи или иным доступным способом уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов);

- в случае, если возможность связи с заявителем отсутствует или в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов).

#### 3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

В случае отсутствия замечаний к поступившему Заявлению и приложенному пакету документов, специалист подготавливает необходимые документы в сроки, установленные п. 2.12 настоящего административного регламента.

#### 3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) В случае положительного решения - специалист уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги и приглашает для его получения. При получении документов Заявитель расписывается в журнале выдачи документов или на соответствующем сопроводительном письме;

б) В случае, если Заявитель или его законный представитель, действующий на основании доверенности, не имеет возможности получить необходимые документы, они направляются почтой с сопроводительным письмом.

#### 3.2.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях, установленных в 2.14 настоящего регламента, специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

#### 3.2.6. Подготовка и направление документов в соответствующие органы:

а) Специалист Комитета подготавливает и направляет необходимые документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на государственную регистрацию прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, если право было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Специалист Комитета подготавливает и направляет сообщение об отказе от права пользования земельным участком в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

### 3.3 Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

3.3.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, обращаются в

администрацию Мирного с заявлением и документами, указанными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должно быть указано испрашиваемое право на земельный участок.

3.3.2. В месячный срок со дня поступления заявления Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.3.3. В месячный срок со дня принятия решения о переоформлении права пользования земельным участком Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.3.4. В трехдневный срок со дня подготовки необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет их выдачу Заявителю способами, указанными в п. 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. В недельный срок со дня принятия решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Комитет подготавливает и направляет документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на государственную регистрацию прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.3.6. В недельный срок со дня принятия решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Комитет подготавливает и направляет сообщение об отказе от права пользования земельным участком в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Специалисты Комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалистов Комитета закрепляется их должностной инструкцией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения главы администрации Мирного).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Мирного или Комитет, поступившей лично от Заявителя либо уполномоченного на это 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.

5.4. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (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.

5.5. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы, может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

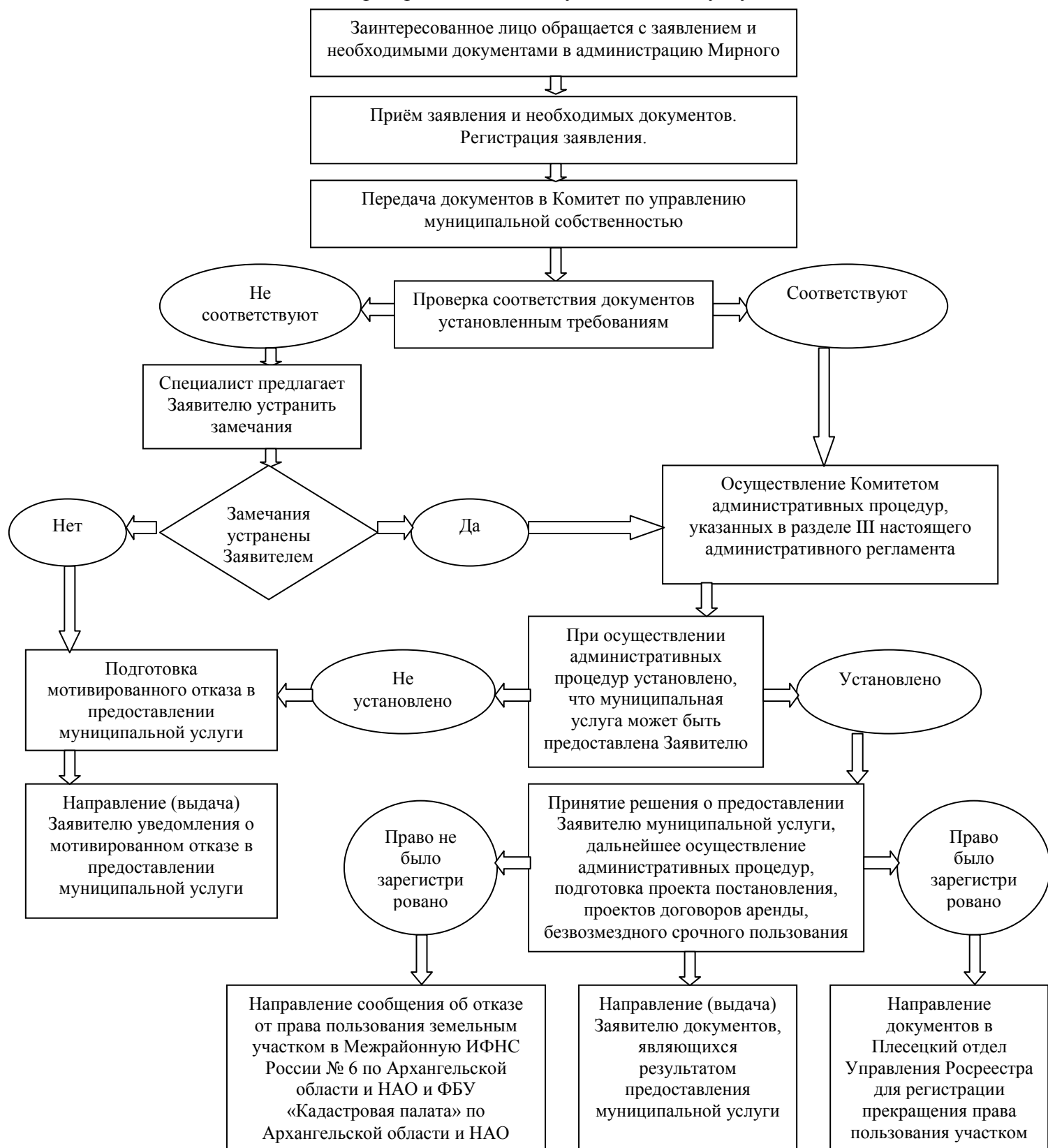
5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
- установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.9. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования  
«Мирный», и земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду, безвозмездное срочное пользование  
в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования»

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования  
«Мирный», и земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в аренду, безвозмездное срочное пользование  
в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переоформлении права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком

Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактнй телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленным для \_\_\_\_\_

(указываются цели предоставления земельного участка)

на право \_\_\_\_\_.

(указывается вид права)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (к

заявлениям юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

6.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

6.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или:

7.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

9) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-8 настоящего перечня.

10) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

11) копии документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

---

(Ф.И.О. и должность  
представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.