ПРОЕКТ

Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Благовещенска полномочий по согласованию местоположения границ земельных участков.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане и юридические лица, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами или арендаторами земельных участков, а также имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо их представители (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Согласование местоположения границ земельных участков".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- земельного управления администрации города Благовещенска (далее - Управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Амурской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Амурской области);

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области);

- муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр»;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Амурской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем межевого плана земельного участка, местоположение границ которого согласовано администрацией города Благовещенска, либо обоснованный отказ в согласовании местоположения границ земельного участка в виде заключения земельного управления администрации города Благовещенска.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=35A1422BD8E6ACAB8D3A3D7CD4722267950598E0514612B6D809DEE508EFU0F) Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=35A1422BD8E6ACAB8D3A3D7CD4722267950597E05C4412B6D809DEE508EFU0F) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Закон Амурской области от 29 декабря 2008 г. № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»;

- Инструкция по межеванию земель, утвержденная Комитетом РФ по земельным ресурсам и землеустройству 08.04.1996;

- решение Благовещенской городской Думы от 26.07.2007 № 30/75 «Об утверждении Генерального плана города Благовещенска;

- решение Благовещенской городской Думы от 31 января 2008 г. № 38/09 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

2.6. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, Управлением по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее – Управление ДОУ) производится в день получения почтового сообщения.

2.7. Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

б) через МАУ города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2.

2.8. В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- адрес земельного участка или иное описание его местоположения.

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

2.9. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- оригинал межевого плана земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо объект недвижимости (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок либо объект недвижимости (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый план соответствующей территории.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

- обращение с заявлением лица, не являющегося собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка, а также лица, не имеющего в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка являются:

- расположение земельного участка за пределами границы муниципального образования города Благовещенска;

- несоответствие границ и площади земельного участка по межевому плану границам и площади земельного участка, установленным проектом межевания территории, утвержденной в установленном порядке схемой расположения земельного участка;

- расхождение границ и площади земельного участка по межевому плану и правоустанавливающим документам;

- нарушение требований к образуемым и измененным земельным участкам, установленных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=35A1422BD8E6ACAB8D3A3D7CD4722267950598E0514612B6D809DEE508F01BE86348BE69E9EFUFF) ЗК РФ;

- невозможность обеспечения, в том числе путем установления сервитута, доступа (прохода или проезда) от земельных участков общего пользования к земельному участку;

- наличие технической ошибки в геодезических данных;

- использование при подготовке межевого плана системы координат, отличной от применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

- увеличение площади земельного участка по межевому плану за счет земель, государственная собственность на которые не разграничена, и (или) земель общего пользования;

- расположение земельного участка в границах земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет ранее;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, о согласовании границ которого подано заявление, с местоположением смежного земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- межевой план подготовлен на земельный участок под помещением в здании;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них; 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

– возможность подачи заявления различными способами, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме «одного окна»;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

– взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.16.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу - с 8.00 до 20.00, в субботу - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.16.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте www.благовещенск.рф, www.mfc-amur.ru;

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

2.16.4. Прием заявлений осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.5. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата услуги - 15 минут.

2.16.6. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.16.7. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.16.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзаце «в» подпункта 2.16.7 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента».

2.16.9. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.16.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.16.11 Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Управление ДОУ. При этом копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, предоставляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов на бумажном носителе курьером.

2.17. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - межевого плана земельного участка, местоположение которого согласовано администрацией города Благовещенска, либо обоснованного отказа в согласовании местоположения границ земельных участков в виде заключения земельного управления администрации города Благовещенска осуществляют специалисты МФЦ по адресу: ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

2.18. Справочный телефон Управления: 595-724.

2.19. Официальный сайт администрации города Благовещенска: [www.благовещенск.рф](http://www.благовещенск.рф).

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Регистрация Управлением ДОУ заявления и документов, поступивших из МФЦ, либо поступивших в администрацию города Благовещенска почтовым сообщением, и передача их в Управление – в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2. Проверка специалистом Управления, которому на рассмотрение поступило заявление (далее – Специалист), наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента – 10 дней со дня поступления заявления.

3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка заключения земельного управления администрации города Благовещенска об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Если заявителем представлены только обязательные для предоставления муниципальной услуги документы, Специалист направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе – 10 дней со дня поступления заявления.

5. Проверка Специалистом местоположения границ земельного участка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, при необходимости осуществление натурного обследования земельного участка с замером его границ – 20 дней со дня поступления заявления.

6. Передача Специалистом межевого плана земельного участка начальнику соответствующего отдела Управления для согласования местоположения границ земельного участка, либо, при наличии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка, подготовка заключения земельного управления администрации города Благовещенска об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков – 30 дней со дня поступления заявления.

7. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме сводится к предоставлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в пункте 2.20.1.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальниками отделов, заместителями начальника Управления, начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Регламента, сроков исполнения документов;

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, делопроизводителей Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города

Благовещенска, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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 либо в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица 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) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Благовещенска 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P197), заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Приложение № 1

Мэру города Благовещенска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения юридического лица, а также гос 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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, используемого                                                                                                                                 ,

(разрешенное использование)

расположенного

(адрес земельного участка или иное описание его местоположения)

Приложение (обязательное):

- оригинал межевого плана земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо объект недвижимости (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение (по собственной инициативе):

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок либо объект недвижимости (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый план соответствующей территории.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата Подпись Расшифровка подписи