



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

12.09.2017

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 3052

г. Благовещенск

«Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела».
2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска и включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска О.В. Заливу.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела» (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 утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане и юридические лица либо их представители, имеющие земельные участки на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела» (далее - схема расположения земельного участка).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- управления по документационному обеспечению управления (далее - Управление ДОУ);

- земельного управления (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);

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 1 по Амурской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762, в виде постановления администрации города Благовещенска либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в виде письма администрации города Благовещенска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 1 месяца со дня поступления заявления.

2.4.1 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 ДОУ производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- решение Благовещенской городской Думы от 26 июля 2007 г. N 30/75 "Об утверждении Генерального плана города Благовещенска";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- решение Благовещенской городской Думы от 27.10.2016 N 26/100 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 г. N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков".

2.6. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории образуемых путем раздела (далее - заявление) по форме, согласно приложению 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;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

2.6.1. 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.

- цель использования земельных участков, образуемых в результате раздела; Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

2.6.2. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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 вправе представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по системе межведомственного информационного взаимодействия, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице.

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

2.8. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

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

- отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

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

- в заявлении не указана цель использования земельного участка;

- образование земельного участка в границах, обозначенных в схеме расположения земельного участка, нарушает требования к образуемым земельным участкам, установленные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762 (п. 2.5 Административного регламента);

- расположение земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.10.1. 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги носит открытый и общедоступный характер.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является несколько способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

- на сайте [www.благовещенск.рф](http://www.благовещенск.рф), [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru);
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

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

2.12.5. 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.

2.12.6. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.2 административного Регламента.

2.12.7. 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 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

2.12.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах "в" и "г" подпункта 2.12.7 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям административного регламента".

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

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

2.12.11. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в управление ДОУ. При этом копии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного

регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.13. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

2.14. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - постановления администрации города Благовещенска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела либо письменного обоснованного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела - письма администрации города Благовещенска осуществляют специалисты МФЦ по адресу: ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

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

2.16. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление любыми доступными ему способами - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.17. 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](http://www.gu.amurobl.ru).

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

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 заявления и документов, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалистом Управления ДООУ.

2. Передача Управлением ДООУ заявления вместе с пакетом документов, представленным заявителем в Управление для исполнения.



3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента – 5 дней со дня поступления заявления;

4. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела либо подготовка письма администрации города Благовещенска об отказе в утверждении схемы, которое подписывается заместителем мэра, курирующим вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования города Благовещенска и предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, - не более 1 месяца со дня поступления заявления.

5. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача их в МФЦ.

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

7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме сводится к представлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в пункте 2.17 раздела 2, и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

#### 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 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 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 регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и 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, 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  
к административному регламенту

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 утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка или иное описание его местоположения)

Цель использования земельных участков, образуемых в результате раздела \_\_\_\_\_

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.
3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
5. 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.

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