ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление муниципального имущества муниципального образования «Город Астрахань» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 000100010000283642 |
| 3. | Полное наименование услуги | Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 15.06.2018 № 362 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов» |
| 6. | Перечень «услуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/> |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | | | | | |
| 89  календарных дней | 89 календарных дней | Предоставление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде), отсутствие в заявлении информации, указанной; непредставление документов, предоставляемых. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:  1) отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости о многоквартирном доме, для эксплуатации которого подано заявление;  2) отсутствие сведений о зарегистрированных правах на две и более квартиры, расположенные в многоквартирном доме, для эксплуатации которого подано заявление;  3) наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом;  4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;  5)полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка , образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных требований к образуемым земельным участкам;  7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1. Направление распоряжения муниципального образования «Город Астрахань», либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте с уведомлением о вручении  2. Через МФЦ  3. Направление распоряжения муниципального образования «Город Астрахань», либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | | |
|  | Юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирных домах | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, доверенность уполномоченного представителя | Доверенность | имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени. | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирных домах | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | Паспорт  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени. | Доверенность и иные документы, позволяющие действовать в качестве законного представителя | Должны быть действительны на срок обращения за предо-ставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | 1 экз., оригинал | нет | Заявление должно содержать следующие сведения:  - 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - адрес многоквартирного дома, для эксплуатации которого подается заявление о формировании земельного участка;  -почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Приложение 1 | Приложение 2 |
|  | Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на помещение, расположенное в многоквартирном доме, принадлежащее заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). | Договор передачи жилого/ нежилого помещения; договор купли – продажи помещения. | 1 экз., копия | нет | нет |  |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о формировании земельного участка обращается представитель заявителя. | Доверенность и иные документы, позволяющие действовать в качестве законного представителя | 1 экз., копия | нет | нет |  |  |
|  | 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. |  | 1 экз., копия | нет | нет |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРН. | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости – помещения, расположенные в многоквартирном доме, на объект, в состав которого входят данные помещения, земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице. | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. |  | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | | | |
| 1. | Распоряжение администрации муниципального образования "Город Астрахань" | Подписано начальником управления муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань» | положительный | Распоряжение | - | Выдается лично при посещении МФЦ и берется с заявителя расписка в получении, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 5 лет | - |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Подписано начальником управления муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань» | отрицательный | Письмо | - | Выдается лично при посещении МФЦ и берется с заявителя расписка в получении, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 5 лет | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и доты приема и ставит подпись;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их по реестру в Управление для регистрации. | 1 рабочий день | должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ. | Автоматизированная система управления и распоряжения земельными участками «Одно окно», принтер, сканер | Приложение №1 |
| 2. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| 2. | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Не более 5 рабочих дней | должностное лицо и (или) специалист отдела . | Единая система межведомственного электронного взаимодействия | Формы межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 1. Анализ представленных документов, принятие решения по дальнейшему осуществлению мероприятий по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | |
| 3. | Анализ представленных документов, принятие решения по дальнейшему осуществлению мероприятий по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект мотивированного решения об отказе в формировании земельного участка.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела принимает решение по дальнейшему осуществлению мероприятий по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | 38 рабочих дней | должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 1. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | | | | | |
| 4. | Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории | На основании заключенного муниципального контракта исполнитель (подрядчик) изготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с | 30дня | Должностные лица Управления, ответственные за проведение процедур по заключению муниципального контракта на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | - | - |
| 1. Принятие решения о формировании земельного участка в форме распоряжения Управления | | | | | | |
| 1. | Подготовка должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги распоряжения администрации муниципального образования "Город Астрахань" | Процедура согласования данного правового акта | 14 дней | должностные лица и (или) специалисты Управления. | Бумажный документооборот, принтер, сканер | - |
| 1. Выдача заявителю копии решения о формировании земельного участка или мотивированного решения об отказе в формировании земельного участка. | | | | | | |
| 6. | Выдача (направление) документов | В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностное лицо и (или) специалисты Управления обеспечивают направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии решения о формировании земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заявителю копию решения Управления о формировании земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  Дополнительно копию решения о формировании земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заявителю посредством почтового отправления либо предают в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).  В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | 1 день | должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, сотрудники МФЦ. | - |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Формирование земельных участков для эксплуатации многоквартирных домов | | | | | | |
| 1. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru | http://mfc.astrobl.ru/ | 1)заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;  2) документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  3) документы, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи). | При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области www.augi@astrobl.ru  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

В управление муниципального

имущества администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

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

(если заявитель физическое лицо: фамилия,

имя, отчество (при наличии), если заявитель

юридическое лицо: организационно-правовая

форма, полное наименование юридического

лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного

лица, наименование, номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия лица,

представляющего интересы заявителя в

установленном законом порядке (в случае,

если заявление подается уполномоченное лицо)

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

(место жительства физ. лица, реквизиты

документа удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о формировании земельных

участков для эксплуатации

многоквартирных домов

Прошу в соответствии со [ст. 16](consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329AEBC42B7649AA5DBB150198E8AA705E5CAC09A4B767F3CAX05FK) Федерального закона от 29.12.2004

N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса РФ" провести работы по

формированию земельного участка для эксплуатации многоквартирного жилого

дома, расположенного по адресу: г. Астрахань, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись, Ф.И.О. полностью)

Приложение:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на

помещение, расположенное в многоквартирном доме, принадлежащее заявителю, в

случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о формировании земельного участка обращается

представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены

уполномоченным органом: посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично

направление посредством почтового отправления с уведомлением

направление посредством регионального или единого портала.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п.

Приложение 2

В управление муниципального

имущества администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявитель физическое лицо: фамилия,

имя, отчество (при наличии), если заявитель

юридическое лицо: организационно-правовая

форма, полное наименование юридического

лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного

лица, наименование, номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия лица,

представляющего интересы заявителя в

установленном законом порядке (в случае,

если заявление подается уполномоченное лицо)

Паспорт 1200 010203, выдан ОУФМС России по

Астраханской области по Кировскому району гор.

Астрахани 10.11.2012, регистрация места жительства: г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1

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

(место жительства физ. лица, реквизиты

документа удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о формировании земельных

участков для эксплуатации

многоквартирных домов

Прошу в соответствии со [ст. 16](consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329AEBC42B7649AA5DBB150198E8AA705E5CAC09A4B767F3CAX05FK) Федерального закона от 29.12.2004

N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса РФ" провести работы по

формированию земельного участка для эксплуатации многоквартирного жилого

дома, расположенного по адресу: г. Астрахань, район \_Кировский \_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_Яблочкова \_\_\_\_\_дом 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_10.01.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, Ф.И.О. полностью)

Приложение:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на

помещение, расположенное в многоквартирном доме, принадлежащее заявителю, в

случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о формировании земельного участка обращается

представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены

уполномоченным органом: посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично

направление посредством почтового отправления с уведомлением

направление посредством регионального или единого портала.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п.