

Фирменный бланк либо угловой штамп

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Место совершения _____

Дата _____

Настоящей доверенностью _____
(полное наименование, регистрационный номер, дата государственной
регистрации юридического лица, учетный номер плательщика)

в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа)

уполномочивает _____
(должность представителя, ФИО, число, месяц, год рождения, идентификационный
номер)

представлять интересы _____
полное наименование юридического лица

в РУП «Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному
кадастру» по вопросам:

- 1) государственной регистрации недвижимого имущества, прав, ограничений
(обременений) прав на недвижимое имущество, сделок с недвижимым имуществом;
- 2) внесения исправлений в документы единого государственного регистра
недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – ЕГРНИ), исправления
технических ошибок и ошибок нетехнического характера;
- 3) получения сведений и документов из ЕГРНИ;
- 4) подписания документов, являющихся основанием для государственной
регистрации сделки с объектами недвижимого имущества и заявлений об
удостоверении;
- 5) выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации.
- 6) проведения технической инвентаризации, проверки характеристик,
комиссионного обследования недвижимого имущества;
- 7) присвоения, изменения, прекращения существования адресов объектов
недвижимого имущества, выдачи информации из реестра адресов;
- 8) составления проектов вычленения, раздела, слияния недвижимого имущества;
- 9) составления технических паспортов, ведомостей технических характеристик,
актов о гибели (уничтожении) и других технических документов на объекты
недвижимого имущества;
- 10) предоставления сведений и документов из реестра характеристик недвижимого
имущества.

Для совершения указанных действий предоставляю право подписывать и подавать
от имени _____

полное наименование юридического лица

соответствующие заявления, заказы, подписывать акты выполненных работ, подавать и
получать необходимые документы, а также выполнять иные действия и формальности,
связанные с выполнением данного поручения.

Данная доверенность выдана на срок по _____.

Подпись _____ свидетельствуем.
(И.О. Фамилия) (подпись)

(должность руководителя,
выдавшего доверенность) (подпись) (И.О. Фамилия)