**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.06.2017г. № 141

п. Воля

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 30.01.2017 года № 12 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воленского сельского поселения, руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Воленского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации и Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воленского сельского поселения А.Ю. Десятников

Приложение к постановлению

от 07.11.2017г. № 141

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001084615 |
| 3. | Полное наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 4. | Краткое наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 01.06.2016г. № 89 «Об утверждении Административного Регламента администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- терминальные устройства в органе местного самоуправления;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт органа;- другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результатата «подуслуги» |
| при подаче заявленияпо месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявленияне 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 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 30 дней | 30 дней | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. административного регламента;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;- не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента. | - администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;-планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | нет | - | нет | - | - | -администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей);- филиал АУ «МФЦ»в Новоусманском муниципальном районе;- Единый портал государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www. pgu.govvrn.ru) | -администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;- филиал АУ «МФЦ»в Новоусманском муниципальном районе на бумажном носителе;- заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 1 | Физические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | документ, удостоверяющий личность:  |  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание | имеется | любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | доверенность | Оформленная в установленном законодательством РФ порядке |
| 2 | Юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | -документ, удостоверяющий личность:-решение(приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность |  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержаниеДолжно содержать:- подпись должностного лица, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | доверенность | Оформленная в установленном законодательством РФ порядке |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Подлинник, 1 экз | нет | Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | Приложение № 1 к технологической схеме  | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя  | паспорт | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | доверенность | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |

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 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | -сведения о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления; -сведения о правах на приобретаемый земельный участок;-кадастровый номер объекта недвижимости;-наименование объекта;- площадь объекта;-адрес месторасположения | администрация Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области | Новоусманский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| нет | выписка из государственного кадастра недвижимости | -кадастровую выписку о земельном участке, --кадастровый паспорт земельного участка:.-кадастровый номер объекта недвижимости;-наименование объекта;- площадь объекта;-адрес месторасположения | администрация Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области | отдел Новоусманского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| нет | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей | сведения о регистрации юридического лицасведения о регистрации индивидуальных предпринимателей | Администрация Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | - | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 1 | Проект соглашения об установлении сервитута | Подписывается главой поселения | положительный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | постоянно |  1 год |
| 2 | Уведомления об отказе в установлении сервитута | 1.Подписывается главой поселения;2.Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа сиспользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | постоянно |  1 год |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
 |
| 1.1.1.21.3.1.4. 1.51.6 .  | Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителяПроверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;Проверка соответствия заявления установленным требованиямПроверка соответствия представленных документов установленным требованиям:Регистрация заявления с прилагаемым документы комплектом документовВыдача расписки в получении документов  | Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание, Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержаниеСпециалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявленийСпециалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 календарный день | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место | 1. Заявление о предоставлении услуги(Приложение № 1 к технологической схеме)2. Расписка в получении документов(Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 2.Формирование и направление межведомственных запросов; |
| 2.1.2.2.2.3. | Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услугиФормирование и направление межведомственных запросовРегистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.  В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя. | 10 дней | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |
|  3.Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов |
| 3.1.3.2.3.3. 3.4. 3.5.3.63.7.. | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  Подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территорииПодготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.Обеспечение заявителем государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитутПроверка постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитутПодготовка и выдача (направление) подписанного проекта соглашения об установлении сервитутаПодготовка, подписание и выдача (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута. | Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.:1) отсутствие оснований в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.Специалист готовит, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территорииВ случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.и направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.Специалист проверяет постановку на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитутПри отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает и выдает (направляет)заявителю подписанный проект соглашения об установлении сервитутаПри наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги(часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет)специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута. | - 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5., 3.4.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги;– 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. административного регламента предоставления муниципальной услуги. | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,автоматизированное рабочее место,  | нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапросао предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области
2. Единый портал государственных и муниципальных услуг
 | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг2. Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу2. Портал государственных услуг3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг |

Приложение 1 – заявление

Приложение 2 - расписка

 Приложение № 1

 к технологической схеме

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявлениев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 2. | Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) |
| Кадастровый номер: |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Цель установления сервитута: |  |
|  |
|  | Срок действия сервитута: |  |
| 3. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
|  | Лично в администрации |
|  | Лично в МФЦ 1 |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | На адрес электронной почты: |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
| 4. | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | На адрес электронной почты: |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
|  | Не направлять |
| 5. | Заявитель: |
|  | Физическое лицо |
|  | Представитель физического лица |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо |
| полное наименование: |  |
|  |
| ОГРН: | ИНН: |
|  |  |
| страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 7. | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 8 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: |

Приложение № 2

к технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута (согласно п. 2.6. настоящего административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста), (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)