



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 57 - р  
с. Истобное

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

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

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Параметр</b>   | <b>Значение параметра/состояние</b>  |
|--------------|---|--|
| <b>1</b>     | <b>2</b>  | <b>3</b>   |
| 1.           | Наименование органа, предоставляющего услугу                                | Администрация муниципального образования   |
| 2.           | Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>                             | 3640100010000845275  |
| 3.           | Полное наименование услуги  | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  |
| 4.           | Краткое наименование услуги   | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  |
| 5.           | Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup> | Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №6 от 29.01.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»» |
| 6.           | Перечень «подуслуг»   | нет  |
| 7.           | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>  |

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

| Срок предоставления в зависимости от условий  |   | Основания отказа в приеме документов   | Основания отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания предоставления «подуслуги» | Срок предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» |   |  | Способ обращения за получением «подуслуги»   | Способ получения результата «подуслуги»   |
|---|---|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)   | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)  |  |  |                                      |                                 | Наличие платы (гос. пошлины)        | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ |  |   |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5                                    | 6                               | 7                                   | 8   | 9  | 10   | 11  |
| <b>1. Наименование «подуслуги»: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b>               |   |  |  |                                      |                                 |                                     |   |  |  |   |
| 30 кален. дн. со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги +30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственн | 30 кален. дн. со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги +30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственн | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;<br>- заявление и прилагаемые к нему документы | - администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;<br>- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не | нет                                  | -                               | нет                                 | -   | -  | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;<br>- личное обращение в МФЦ;<br>- почтовая связь;<br>-ЕПГУ;<br>-Портал государственных и | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>- в МФЦ на бумажном носителе;<br>- почтовая связь; |

|  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут)</p> | <p>ом кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут)</p> | <p>не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1 типового административного регламента;<br/>- не представлены необходимые документы;<br/>- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия</p> | <p>допускается в соответствии с федеральным и законами;<br/>- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка</p> |  |  |  |  |  | <p>муниципальных услуг Воронежской области</p> | <p>- на ЕПГУ;<br/>- на - Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

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   |
| <b>1. Наименование «подуслуги»: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b> |   |  |  |  |  |   |   |
| 1.  | Физические лица                                       | Документ, удостоверяющий личность  | 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  | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности                   | документ, удостоверяющий личность   | 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<br>истолковать<br>их<br>содержание  |
|  |  |  |  |  |  | доверенность | должна быть<br>выдана от<br>имени<br>заявителя и<br>подписана им<br>самим.<br>Доверенность<br>может быть<br>подписана<br>также иным<br>лицом,<br>действующим<br>по<br>доверенности<br>если эти<br>полномочия<br>предусмотрен<br>ы основной<br>доверенность<br>ю.<br>Доверенность<br>должна быть<br>действующей<br>на момент<br>обращения<br>(при этом<br>необходимо<br>иметь в виду,<br>что<br>доверенность, |

|    |                  |  |  |         |  |                                   |  |
|----|------------------|--|--|---------|--|-----------------------------------|--|
|    |                  |  |  |         |  |                                   | в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)   |
| 2. | Юридические лица | документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | имеется | лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность | 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 |
|    |                  | документ, удостоверяющий личность  | должен быть действительным на срок обращения за  |         |  | доверенность                      | доверенность выдается за подписью  |



|  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |  | руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

| № п/п   | Категория документа                                      | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i> | Условие предоставления документа   | Установленные требования к документу <sup>4</sup>                 | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа <sup>4</sup> |
|---|--|---|---|--|---|--------------------------|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                        | 8   |
| <b>1. Наименование «подуслуги»: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b> |  |   |   |  |   |                          |   |
| 1.  | Заявление  | заявление о заключении соглашения об установлении сервитута                       | 1 экз. подлинник  | нет  | должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута | приложение № 1           | приложение №  |
| 2.  | Схема  | схема границ сервитута на кадастровом плане территории                            | 1 экз. подлинник  | в случае, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута не предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка |   | -                        | -   |
| 3.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представите | документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)           | 1 копия, заверенная в порядке, предусмотренном действующим                      | нет  |   | -                        | -   |

<sup>4</sup> Полный перечень установленных требований к документам и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу

|   |                                     |                                     |                   |   |  |   |   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---|--|---|---|
|   | ля заявителя)                       |                                     | законодательством |   |  |   |   |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия | 1 экз. оригинал   | при представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя |  | - | - |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>5</sup>  | 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 <sup>5</sup> | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия <sup>5</sup> | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup> | Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup> |
|---|--|---|---|---|--|--|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7  | 8   | 9   |
| <b>1. Наименование «подуслуги»: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b> |  |   |   |   |  |  |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим | заполняется органом муниципальной власти  | администрация муниципального образования                                      | Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области                         |  |  |   |   |

<sup>5</sup> Указывается органом, предоставляющим услугу.

<sup>6</sup> В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  | лицом)   |  |  |   |  |  |  |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)  | заполняется органом муниципальной власти | администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области   |  |  |  |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | заполняется органом муниципальной власти | администрация муниципального образования | - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области<br>- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области |  |  |  |  |
|  | Кадастровый  | заполняется                              | администрация                            | Филиал ФГБУ   |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке  | органом муниципальной власти             | муниципального образования               | «ФКП Росреестра» по Воронежской области  |  |  |  |  |
|  | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП | заполняется органом муниципальной власти | администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

| № п/п   | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>  | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup> | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>7</sup> | Способ получения результата   | Срок хранения невостребованных заявителем результатов <sup>7</sup> |       |
|---|--|---|---|---|---|---|--|-------|
|   |  |   |   |   |   |   | в органе   | в МФЦ |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8  | 9     |
| <b>1. Наименование «подуслуги»: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b> |  |   |   |   |   |   |  |       |
| 1.  | Соглашение об установлении сервитута                   | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный   | Приложение №  | Приложение №  | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;<br>- почтовая связь;<br>- на едином портале госуслуг;<br>- на регион. портале госуслуг |  |       |
| 2.  | Решение об отказе в установлении сервитута             | Наличие подписи должностного  | отрицательный   | Приложение №  | Приложение №  | - в органе, предоставляющем   |  |       |

<sup>7</sup> Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

|  |  |   |  |  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
|  |  | лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие основания отказа в предоставлении услуги |  |  |  | м услугу, на бумажном носителе;<br>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;<br>- почтовая связь;<br>- на едином портале госуслуг;<br>- на регион. портале госуслуг |  |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|

**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 <sup>8</sup> | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup> |
|---|---|--|---------------------------------------|--|---|--|
| 1   | 2   | 3  | 4                                     | 5  | 6   | 7  |
| <b>1. Наименование «подуслуги»: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b> |   |  |                                       |  |   |  |
| <b>1. Наименование административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>                      |   |  |                                       |  |   |  |
| 1   | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | осуществляется проверка документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме:<br>- сверяются копии документов с их подлинниками, заверяются и возвращаются заявителю;<br>- выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения заявителю | 1 раб. день                           | специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя | Правовое, документационное и технологическое обеспечение            |  |
| <b>2. Наименование административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов</b>                               |   |  |                                       |  |   |  |
| 2   | Формирование и направление                                    | запрашиваются документы путем  | 10 календ. дней                       | специалист, уполномоченный   | Правовое, документационное и  |  |

<sup>8</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу



|  |  |  |                 |   |  |  |
|--|--|--|-----------------|---|--|--|
|  | межведомственных запросов  | направления межведомственных запросов  |                 | на формирование и направление межведомственных запросов | технологическое обеспечение                              |  |
| <b>3. Наименование процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов</b> |  |  |                 |   |  |  |
| 3  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов | обеспечивается 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 территории <b>или</b> подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории <b>или</b> | 19 календ. дней | специалист, уполномоченный на подготовку документов     | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | подписание и выдача<br>(направление)<br>заявителю уведомления<br>об отказе в<br>установлении<br>сервитута |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

**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 подачи запроса о 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  |
| <b>1. Наименование «подуслуги» 1: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b> |   |  |   |   |  |  |
| - Единый портал государственных услуг;<br>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области                            | нет   | Через экранную форму ЕПГУ                                | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | -   | личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг                        | - официальный сайт органа;<br>- Единый портал государственных услуг  |

**Перечень приложений:**  
Приложение 1 (форма заявления)



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|   |  | Лист N __   | Всего листов __ |
| 1. Заявление<br>в _____<br>(наименование органа<br>местного самоуправления) | 2.   | 2.1. Регистрационный N _____<br>2.2. количество листов заявления _____<br>2.3. количество прилагаемых документов _____<br>в том числе оригиналов ____, копий ____, количество<br>листов в оригиналах ____, копиях ____<br>2.4. подпись _____<br>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 <sup>1</sup>   |   |                 |
|   | 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: _____<br>(подпись заявителя)   |                 |
|   | Направить  |   |                 |

|    |  |                    |                          |        |
|----|--|--------------------|--------------------------|--------|
|    | почтовым отправление 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 |  |

