

GERBIMAGE  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2020 г.

№ 352

с. Азово

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

POSITION APPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ  
УДАЛЯТЬ!

FIO APPROVING

Утвержден постановлением  
Администрации Азовского  
ННМР Омской области от  
29.06.2020 № 352

**Административный регламент  
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об  
установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления) и осуществляется через структурное подразделение Администрации - Управлением имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

10. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Соглашение.

11. При обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности результатами предоставления Услуги являются:

а) подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в части земельного участка;

б) подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков;

в) решение об отказе в установлении сервитута.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Соглашение, уведомление об отказе.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Орган власти, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления**

16. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

22. Срок регистрации заявления составляет заявления: не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – государственная информационная система Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

27. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физическое лицо, юридическое лицо (вариант 1).

28. При обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физические лица, юридические лица, физические лица, юридические лица (вариант 2).

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

#### **Вариант 1**

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **3 рабочих дня с даты поступления (регистрации)** заявления.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении ошибки (ошибок) (выданный (направленный) исправленный заявителю документ);

б) уведомление об отказе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Соглашение.

## Вариант 2

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **30 календарных дней с даты поступления (регистрации)** заявления.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута;
- б) уведомление об отказе в установлении сервитута.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Соглашение.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, либо по электронной почте. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом Отдела и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации заместителю Главы Администрации начальнику Управления. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующий рабочий день возвращаются в Отдел и в течение этого дня направляются на рассмотрение заместителю Главы Администрации начальнику Управления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Отдела в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении: - направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема; - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале

(при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала). Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление для рассмотрения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации.

Поступившее в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником Управления - (далее - начальник Управления) - на исполнение специалисту Управления (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет: - соответствия заявления требованиям, предусмотренным Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Администрации в **форме** письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным Административного регламента, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления). Проект письма о возврате заявления (далее - письмо) в тот же день оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись Главы Администрации. Срок подписания письма Главой Администрации составляет один день. Подписанное Главой Администрации письмо в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Отдела и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных **приказом** Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма о возврате заявления в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста Отдела. Кроме того, специалистом Отдела вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.

Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута; проекта уведомления о возможности заключения соглашения об

установлении сервитута в предложенных заявителем границах; проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, и после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случае, если установление сервитута планируется в отношении части земельного участка при условии возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах;

2) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

3) подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в случае, если установление сервитута планируется в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, при условии возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, для целей, установленных Административным регламентом;

4) подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута в случае выявления оснований для отказа в установлении сервитута, установленных Административным регламентом.

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам Управления и Администрации для согласования и подписания.

Проект соглашения об установлении сервитута должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати четырех дней.

Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, решения об отказе в установлении сервитута уполномоченный специалист сообщает заявителю о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично, после чего выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в "Личный кабинет" заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту.

Результатом выполнения административной процедуры является осуществление одного из следующих действий:

1) направление (вручение) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка в случае, предусмотренном Административным регламентом;

2) направление (вручение) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) направление (вручение) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) направление (вручение) решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

В случае если по результату предоставления административной процедуры заявителю направлено (вручено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных им границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявителем обеспечивается проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных Административным регламентом.

Подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, на основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого

устанавливается сервитут, в соответствии с Административным регламентом.

Орган местного самоуправления в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, направляет заявителю соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в трех экземплярах.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение шестидесяти дней ответственный исполнитель Управления направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов результат муниципальной услуги Администрации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Органа власти, предоставляющего Услугу, или лицом, его замещающим.

38. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

39. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

40. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

41. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

42. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

43. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации по телефону, посредством электронной почты, посредством письменных разъяснений, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в Органе власти, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

44. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Орган власти, почтовым отправлением.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Азовского ННМР Омской  
области от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
1.	Физическое лицо, физическое лицо
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности»</i>	
2.	Физические лица, юридические лица, физические лица, юридические лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
1.	Круг заявителей	1. Физическое лицо
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
<i>Результат Услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности»</i>		
3.	Круг заявителей	1. Физические лица, юридические лица
4.	Категория заявителя	1. Физические лица, юридические лица

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Азовского ННМР Омской  
области от 29.06.2020 № 352

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Администрации Азовского ННМР  
Омской области  
Дизеру Дмитрию Иосифовичу

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место жительства (нахождения) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, за исключением  
случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (телефон, почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении соглашения об установлении сервитута  
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
земельного участка с кадастровым номером 55:01:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
цель установления сервитута \_\_\_\_\_,  
(указать цель установления сервитута)

предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
Результат предоставления услуги выдать:  
Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
Направить на электронную почту по адресу \_\_\_\_\_  
Лично в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).  
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений  
несу ответственность.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя:

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление о возврате заявления

На основании [пункта 3.6](#) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденного постановлением Администрации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Вам возвращается поданное Вами "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление N \_\_\_\_\_ "О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена: в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Омская обл., Азовский ННР,

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер (кадастровые номера): \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---