Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | администрация Борковского  муниципального образования | | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** | |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, место жительства) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона) |
|  | **гражданин** |  | |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  | |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ |  |
|  | **представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  | |  | |  |  |
|  | **Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:** | | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка на срок до трех лет | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка на срок более трех | | | | | | | | |
|  | в отношении всего земельного участка | | | | | | | | |
| Цель действия сервитута | | | | | заполняется заявителем | | | | |
| Предполагаемый срок действия сервитута | | | | | заполняется заявителем | | | | |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке**: | | | | | | | | | |
|  |  | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется)* | | | | | | | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц); | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок. | | | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |