Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | администрация Кулаковкого  муниципального образования | | | | | | | |
| **1.** | Заявитель | | | ***Для физических лиц***  Фамилия, имя, отчество (при наличии), **дата рождения**  ***Для юридических лиц***  **Полное наименование юридического лица** | ***Для физических лиц***  Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)  ***Для юридических лиц***  **ОГРН** | | | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | | гражданин |  |  | | |  |
|  | | юридическое лицо |  |  | | |  |
|  | | представитель заявителя  *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  |  | | |  |
| **2.** | **Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:** | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка | | | | | | |
|  | в отношении всего земельного участка | | | | | | |
| Цель действия сервитута | | | | |  | | |
| Предполагаемый срок действия сервитута | | | | |  | | |
| **3.** | **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***) | | | | | | |
| **4.** | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок | | | | | | |
| **5.** | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | |
|  | на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru) | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | |
| **6.** | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| **7.** | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |