



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2026

№ 1096

г. Иваново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ивановского муниципального района:

- от 04.10.2018 № 1435 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 21.11.2019 №1741 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 04.10.2018 № 1435 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в

отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 30.07.2020 №695 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 04.10.2018 № 1435 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Н.Н. Шитую.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа



С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского
муниципального округа
от 10.07.2026 № 1096

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или
государственная собственность на которые не разграничена»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального округа (далее - Администрация) и ее структурным подразделением, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее — муниципальная услуга).

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, обладают физические и юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

2.3. Заявители могут обратиться за заключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории Ивановского муниципального округа, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

3.1.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа - <https://ivrayon.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт) Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → земельно - имущественные отношения → Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области: 8 (4932) 30-87-61.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.3.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, в соответствии с графиком приема граждан, телефон для записи 57-56-54.

3.3.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, кабинет № 19 Б, согласно графику работы Администрации:

понедельник — пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00-13:00.

- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

4.2. Данная муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского муниципального округа Ивановской области через структурное подразделение: Управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее — Управление).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является:

1) направление Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

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

3) направление Заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие и направление Заявителю решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований такого отказа, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает

проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения 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 пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем 30 дней со дня представления Заявителем уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, согласно приложению 2 настоящего регламента, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет Заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, подписывается Главой Ивановского муниципального округа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке. Выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 19В, в соответствии с графиком выдачи документов:

- понедельник: 15.00 -17.00;
- четверг: 09:00-11:00;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- через личный кабинет Заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ);
- на адрес электронной почты.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее — заявление), - не более 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

7.2. При обращении Заявителя через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» заявления и документов в Администрацию.

7.3 Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

8.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с Заявителем;
- 4) цель и предполагаемый срок действия сервитута;
- 5) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Администрацию либо в ОГБУ «МФЦ» или направлено почтой либо подано в электронной форме через ЕПГУ.

8.1.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;
- 2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, и документов, удостоверяющих личность Заявителя, в случае, если Заявителем является иностранное физическое лицо;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка).

8.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих

форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При сканировании должны сохраняться все аутентичные признаки подлинности документа, а именно: графической подписи лица подписавшего документы, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, должны обеспечиваться переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

8.3. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей), но могут быть представлены им самостоятельно:

8.3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

8.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основания для отказа в приеме (рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

9.1.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 8.1. настоящего регламента.

9.1.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

9.1.3. Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

9.1.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

9.1.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

9.1.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

9.1.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

10.1.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

10.1.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

10.1.3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

10.1.4. Наличие противоречий в предоставленных документах.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru (→ Услуги и сервисы → Муниципальные услуги).

15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru (→ Услуги и сервисы → Муниципальные услуги).

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

16.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через ЕПГУ. В указанном случае, заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

16.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

16.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

17. Перечень осуществляемых административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - не более 2 рабочих дней. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов - не более 5 дней со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 28 дней со дня регистрации заявления;
- выдача либо направление Заявителю результата муниципальной услуги - не более 2 дней.

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию либо в ОГБУ «МФЦ».

18.1.1. Прием Заявителя ведется согласно графику, указанному в пункте 3.3. настоящего регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию либо в ОГБУ «МФЦ» заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (приложении №1 к настоящему регламенту).

Специалист, осуществляющий прием заявлений, выполняет следующие

административные действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.1.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации либо специалист ОГБУ «МФЦ» письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

18.1.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в срок, предусмотренном подразделом 13 настоящего регламента.

18.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 8.3. регламента, не представлены Заявителем, специалист Управления запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 8.3. регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

18.3. Рассмотрение документов и принятие решения.

18.4. Направление результата муниципальной услуги.

В течение 2 дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 6.1. настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня направления Заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
или государственная собственность на которые не
разграничена»

Главе Ивановского муниципального округа
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, полное
наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении _____

(земельного участка или части земельного участка)
для целей _____
на срок _____.

Иные сведения: _____
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

Приложения:

"__" _____ 20__ г. (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

(подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
или государственная собственность на которые не
разграничена»

Главе Ивановского муниципального округа
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, полное
наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в
отношении которых устанавливается сервитут

Настоящим письмом уведомляю о государственном кадастровом учете

_____ (кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается
сервитут)

Иные сведения _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Приложения:

"__" ____ 20__ г. (_____) (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

_____ (подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов)