ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2019 года №**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации». |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация Сиверского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета экономики Ковасорову Г.Н.

Глава администрации

Сиверского городского поселения Кузьмин В.Н.

*Ильясова Е.В.*

Приложение

к постановлению администрации

МО «Сиверское городское поселение Гатчинского

муниципального района Ленинградской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема   
предоставления администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования "Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области"

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4700000000180491207 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации». |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 19.08.2019 №607 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  4. Терминальные устройства;  5. Официальный сайт (www.mo-siverskoe.ru) |

**Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения | При направлении подписанного соглашения об установлении сервитута | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Муниципальная услуга по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности муниципального образования "Сиверское городское поселение Гатчнского муниципального района Ленинградской области, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации" | 30 дней | 30 дней | 1) Не представлены документы, указанные в разделе 4 настоящей технологической схемы;  2) Представление документов, не отвечающих требованиям, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы | 1) Заявление об установлении сервитута направлено в орган  исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не  вправе заключать соглашение об установлении сервитута;  2) Планируемое на условиях сервитута использование земельного  участка не допускается в соответствии с федеральными законами;  3) Установление сервитута приведет к невозможности использовать  земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к  существенным затруднениям в использовании земельного участка | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) В администрацию муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» лично либо посредством почтового или электронного отправления; 2) В ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Через портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  5) Через Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | 1) В администрацию муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» лично либо посредством почтового или электронного отправления; 2) В ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Через портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  5) Через Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

**Раздел 3 Сведения о заявителях муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| 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 | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | Доверенность | Должна быть  действительной на срок  обращения за  предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание |
| 2. | Юридические лица | 1) Документ  удостоверяющий  личность;  2) Решение (приказ) о назначении или об избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре | Доверенность либо договор | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | Заявление | Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута | 1 экз.  Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через доверенное лицо сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз.  Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документы юридического лица, учредительные документы | 1) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц;  2) Нотариально 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 | 1 экз.  Копия | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя | Доверенность | 1 экз.  Копия | Если заявление подается представителем | Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Схема границ сервитута | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в  отношении части земельного участка | 1 экз.  Оригинал | Нет | Схема границ сервитута отображается на кадастровом плане территории | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление | 1 экз.  Оригинал | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий права на земельный участок | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление | 1 экз.  Оригинал | Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Согласие на обработку персональных данных заявителя | Согласие на обработку персональных данных заявителя | 1 экз.  Оригинал | Предоставляется в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| - | Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Выписка из ГКН относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| 1 | Документ об установлении сервитута в отношении земельного участка | Соглашение между Администрацией МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района» и заявителем об установлении сервитута | Положительный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;  2)Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр | 5 лет | 1 мес |
| 2 | Правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута. | Постановление Администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» об отказе в установлении сервитута | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;  2)Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3)Почтовая связь | 5 лет | 1 мес |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов к нему | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления и представление документов на визирование . | 3 рабочих дня | Сотрудник отдела Администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 2 | Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Поступившие документы рассматриваются, направляются межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно. Осуществляется подготовка проекта соглашения или проекта постановления об отказе в установлении сервитута. | 21 день | Специалист отдела администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута либо проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное постановление администрации либо соглашение об установлении сервитута регистрируется. Документы передаются в отдел администрацию, осуществляющий выдачу, или направляются в МФЦ | 4 дня | Глава администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», специалист отдела администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; | Не требуется |
| 4 | Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявителю | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 2 дня | Сотрудник отдела Администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |

**Раздел 8 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) Официальный сайт администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» | В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации муниципального образования направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме | Для оказания услуги не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) Электронная почта заявителя | Официальный сайт Администрации МО «Сиверского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - www.mo-siverskoe.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата В администрацию

муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес местонахождения \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](consultantplus://offline/ref=934151FF41F482F82FEBD4C5976541C7FD471CF6B6C3582729208B1026240E27A6D63CE58Ds2a9O) Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута

(для физических лиц)

В администрацию

муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты, документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя,

действующего по доверенности)

Заявление N \_\_\_\_\_

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](consultantplus://offline/ref=934151FF41F482F82FEBD4C5976541C7FD471CF6B6C3582729208B1026240E27A6D63CE58Ds2a9O) Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |