

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.03.2018№ 137

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Сусанинское сельское поселение»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение», 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», Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения от 06.04.2011 №78 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных услуг муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», руководствуясь Уставом МО «Сусанинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Сусанинское сельское поселение» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сусанинского сельского поселения Е.В. Бордовская

Приложение

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от 21.03.2018 г. № 137

**Технологическая схема**   
предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Сусанинское сельское поселение"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001193208 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования " Сусанинское сельское поселение " |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Положение о предоставлении государственной услуги | Решение Совета депутатов муниципального образования «Сусанинское сельское поселение от 25.05.2016 № 124 |
| 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 http://сусанинское.рф |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Сусанинское сельское поселение" | 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 Администрацию Сусанинского сельского поселения, которая 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. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3 Сведения о заявителях муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 услуги | 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 услуги | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом услуги | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| 1 | Документ об установлении сервитута в отношении земельного участка | Установление сервитута в отношении земельного участка | Положительный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 мес |
| 2 | Правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута. | Постановление Администрации Сусанинского сельского поселения об отказе в установлении сервитута | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 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 Сусанинского сельского поселения, ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления и представление документов на визирование. | 3 рабочих дня | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения, 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 администрации Сусанинского сельского поселения | 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 администрацию, осуществляющую выдачу, или направляются в МФЦ | 4 дня | Глава администрации Сусанинского сельского поселения, Специалист администрации Сусанинского сельского поселения | 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 | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения , 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 услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/;  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование;  5) Посредством МФЦ | В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации Сусанинского сельского поселения направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации Сусанинского сельского поселения, 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) По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

к Технологической схеме

утвержденной Постановлением администрации

от 21.03.2018 г. № 137

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 |

Приложение 2

к Технологической схеме

утвержденной Постановлением администрации

от 21.03.2018 г. № 137

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 |