**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственностиили государственная собственность на которые не разграничена»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственностиили государственная собственность на которые не разграничена» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023 г. №109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» на территории Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственностиили государственная собственность на которые не разграничена» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | Администрация принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:  1.1. двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;  1.2. тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ;  1.3. двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.  2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.  3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | Администрация принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:  1.1. двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;  1.2. тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ;  1.3. двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.  2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.  3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  1.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  1.1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ,РПГУ;  1.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  1.1.3. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  1.1.4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  1.1.5. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.  1.2. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:  11.2.1. ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;  1.2.2. заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;  1.2.3. подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;  1.2.4. к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента статьи;  1.2.5. ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.  1.3. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги после устранения недостатков. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:  1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;  2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;  3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;  4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;  5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;  6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;  7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;  8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.  В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.  Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем.  Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок является обращение лица, не являющегося Заявителем, а также отсутствие в выданных документах опечаток или ошибок. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | 1 Заявителями на получение Муниципальной услуги являются организации (далее - Заявители):  1.1. являющиеся субъектами естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;  1.2. являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;  1.3. являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;  1.4. предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;  1.5. являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;  1.6. осуществляющие строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;  1.7. иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута. |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, личность представителя юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «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** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установлении сервитута** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | приложение 1 | приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник для снятия копии;  копия нотариально заверенная | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник для снятия копии;  1 экз., копия, удостоверенная в установленном законом порядке | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 4. | Схема | схема границ сервитута на кадастровом плане территории | 2 экз., подлинник | в случае подачи заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги 2»:Заключение соглашения об установлении сервитута** | | | | | | | |
| 1. | Уведомление | Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут | 1 экз., копия | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | приложение 3 | приложение 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник для снятия копии;  копия нотариально заверенная | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник для снятия копии;  1 экз., копия, удостоверенная в установленном законом порядке | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установлении сервитута** | | | | | | | | |
| - | выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 5 рабочих дней | Электронная |  |
| - | выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 5 рабочих дней | Электронная |  |
| - | Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | - ОГРН,  - ИНН | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | ФНС России | - | 1 рабочий день | Электронная | - |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер земельного участка;  - адрес земельного участка, площадь земельного участка. | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр (ППК «Роскадастр») |  | 5 рабочих дней | Электронная | - |
| **Наименование «подуслуги 2»:Заключение соглашения об установлении сервитута** | | | | | | | | |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер земельного участка;  - адрес земельного участка, площадь земельного участка. | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр (ППК «Роскадастр») |  | 5 рабочих дней | Электронная | - |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | | |
| - | выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 5 рабочих дней | Электронная | - |
| - | выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 5 рабочих дней | Электронная | - |
| - | Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | - ОГРН,  - ИНН | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | ФНС России | - | 1 рабочий день | Электронная | - |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер земельного участка;  - адрес земельного участка, площадь земельного участка. | администрация Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района | Росреестр (ППК «Роскадастр») |  | 5 рабочих дней | Электронная | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установлении сервитута** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах | - | положительный | - | Приложение 7 | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услугв виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории | - | положительный | Приложение 8 | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | - | положительный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Постановление администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | - | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги 2»:Заключение соглашения об установлении сервитута** | | | | | | | | |
| 1. | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | - | положительный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление об исправление опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения; | - | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения | - | отрицательный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установлении сервитута**  **Наименование «подуслуги 2»: Заключение соглашения об установлении сервитута** | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления** | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма заявления  (приложение 1);  - образец заявления  (приложение 2);  - форма расписки  (приложение 3);  - образец расписки  (приложение 4); |
| Административная процедура 2: Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | | |
| 1. | Осуществление межведомственного взаимодействия | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации и распоряжения земельными участками.  Специалист отдела устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, к собственности муниципального образования городской округ город Воронеж.  Специалист направляет запросы в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему заявления с приложенными документами. | 5 рабочих дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - |
| Административная процедура 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения | | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об установлении сервитута документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия  В рамках рассмотрения заявления об установлении сервитута и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов, а также осуществляется проверка на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный письмом управления (по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту), и направляет заявителю в срок, указанный в пункте 2.8.3 Административного регламента.  В случае если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист отдела готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.  Проект уведомления подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел.  Если в результате рассмотрения заявления установлена невозможность установления сервитута в предложенных заявителем границах и возможность установления сервитута в иных границах, специалист отдела обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.  После подготовки схемы границ сервитута специалист отдела готовит проект предложения о заключении соглашения.  Проект предложения о заключении соглашения подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел.  Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ, специалист отдела готовит проект соглашения и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.  Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект соглашения подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел.  Заявитель, 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 производится подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ. | 18 календарных дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - форма уведомления о возможности заключения соглашения (приложение 7); |
| Административная процедура 4: Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | | |
|  | Подготовка соглашения | | Основанием для начала административной процедуры является наличие:  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.  Заявитель, 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 производится подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ.  После предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист отдела:  - в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;  - после получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости готовит проект соглашения об установлении сервитута и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 дней со дня получения уведомления от заявителя о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут. | 28 календарных дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - форма предложения о заключении соглашения (приложение 8) |
| **Административная процедура 5: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) результата предоставления услуги | | Основанием для начала выполнения административной процедуры является:  - подписанное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - подписанное предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - подписанный проект соглашения об установлении сервитута;  - подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  а) на бумажном носителе;  б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел. | 2 календарных дня | специалист, ответственный за предоставление услуги | - электронная почта управления;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг)  - усиленная квалифицированная электронной подпись | - форма уведомления о возможности заключения соглашения (приложение 7);  - форма предложения о заключении соглашения (приложение 8) |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием запроса и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление либо в МФЦ.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента. | 1 календарный день | специалист, ответственный за предоставление услуги | - МФУ (для копирования и сканирования документов); | - форма заявления об исправлении ошибок (приложение 3);  - образец заявления об исправлении ошибок (приложение 4);  - форма расписки (приложение 5);  - образец расписки (приложение 6) |
| **Административная процедура 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | |
| 1. | | Осуществление межведомственного взаимодействия | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги  Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ). | 5 рабочих дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи; | - |
| Административная процедура 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | | |
| 1. | | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.  Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) наличие допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения, или отказе в установлении сервитута.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения, или отказе в установлении сервитута.  По результатам проверки документов специалист подготавливает проект соответствующего документа с исправленными опечатками и ошибками.  Результатом административной процедуры является соответственно:  - подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в предложении о заключении соглашения об установлении сервитута;  - подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, дополнительное соглашение об исправлении опечаток и ошибок к проекту соглашения об установлении сервитута;  - подписанный руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения. | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - |
| **Административная процедура 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | | Направление (выдача) результата предоставления услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа – результата муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками  Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  - на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя);  - на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя) в МФЦ под расписку;  - на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | 1 рабочий день | специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «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 нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установлении сервитута** | | | | | |
| - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области;  - электронная почта | - | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области;  - электронная почта | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - Портал Воронежской области |
| **Наименование «подуслуги 2»: Заключение соглашения об установлении сервитута** | | | | | |
| - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области;  - электронная почта | - | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области;  - электронная почта | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - Портал Воронежской области |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | |
| - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области;  - электронная почта | - | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области;  - электронная почта | официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - Портал Воронежской области |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме**

Форма заявления

Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

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

(наименование, место нахождения, ОГРН,

ИНН заявителя - юридического лица) [<1>](#Par51)

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, телефон) [<2>](#Par52)

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности

На основании [ст. 274](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9CEB85F7D4D545F8637A1033CC7D21767D70B557F8FD23AD28A14C61C9093BDWCI) Гражданского кодекса Российской Федерации, [ст. 39.23](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9CEB85F7D4D545F8737A00339C7D21767D70B557F8FD23AD28A1CC7B1W9I) Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый N или учетный N земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/направить по электронной почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9CEB85F7D4D545F883CA70232C7D21767D70B55B7WFI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

--------------------------------

<1> Сведения указываются, если они отсутствуют на бланке заявителя.

<2> Сведения указываются, если они отсутствуют на бланке заявителя.

**Приложение № 2**

**к технологической схеме**

Образец заявления

Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

*ООО «ВЕГА»*

*394500, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 29,*

*ИНН 3664000335, ОГРН 1023601560136*

(наименование, место нахождения, ОГРН,

ИНН заявителя - юридического лица) [<1>](#Par51)

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, телефон) [<2>](#Par52)

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности

На основании [ст. 274](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9CEB85F7D4D545F8637A1033CC7D21767D70B557F8FD23AD28A14C61C9093BDWCI) Гражданского кодекса Российской Федерации, [ст. 39.23](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9CEB85F7D4D545F8737A00339C7D21767D70B557F8FD23AD28A1CC7B1W9I) Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

*г. Бутурлиновка, ул. Октябрьская, 27*, кадастровый N или учетный N земельного участка *36:34:0405053:98*.

Цель установления сервитута: *для размещения линейных объектов*.

Срок установления сервитута:*2 года*.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/*выслать по почте*/направить по электронной почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

*1) копия паспорта представителя;*

*2) копия доверенности представителя заявителя;*

*4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;*

*5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.*

\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Иванов И.И.\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. *Печать*

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9CEB85F7D4D545F883CA70232C7D21767D70B55B7WFI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"\_*29*\_" \_*февраля*\_\_\_*2024* г. *Иванов И.И.\_\_\_\_*

(подпись)

--------------------------------

<1> Сведения указываются, если они отсутствуют на бланке заявителя.

<2> Сведения указываются, если они отсутствуют на бланке заявителя.

**Приложение № 3**

**к технологической схеме**

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |

2. Сведения о документе, содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения, проект соглашения, решение об отказе в установлении сервитута) | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в документе с опечаткой (ошибкой) | Правильные данные (сведения) | Обоснование с указанием реквизитов документа(ов), документации, на основании которых необходимо внести исправление |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: 394500 г. Бутурлиновка пл. Воли, д.43 |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

**Приложение № 4**

**к технологической схеме**

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

*29 февраля 2024 г.*

|  |
| --- |
| *Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам* |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | *Иванов Иван Иванович* |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | |
| 1.2.1 | Полное наименование | *ООО «ВЕГА»*  *394500, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 29* |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | *ОГРН 1023601560136* |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | *ИНН 3664000335* |

2. Сведения о документе, содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения, проект соглашения, решение об отказе в установлении сервитута) | Номер документа | Дата документа |
| *1* | *Уведомление о возможности заключения соглашения* | *2343* | *15.02.2024* |

3. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в документе с опечаткой (ошибкой) | Правильные данные (сведения) | Обоснование с указанием реквизитов документа(ов), документации, на основании которых необходимо внести исправление |
| *1* | *36:32:0000000:1234* | *36:34:0000000:1234* | *Выписка из ЕГРН от 16.02.2024* |

Прошу внести исправления в \_\_\_\_ *Уведомление о возможности заключения соглашения*, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:

|  |
| --- |
| *Выписка из ЕГРН от 16.02.2024* |
|  |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:   
\_\_\_*8-900-123-45-67* [*ivanov@mail.ru*](mailto:ivanov@mail.ru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: 394500 г. Бутурлиновка пл. Воли, д.43 | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

**Приложение № 5**

**к технологической схеме**

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия

решения об установлении сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута (согласно [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F678EDD573E90647064FC76A586770F462426C65DCFE89212D6D6D517B5C772230EA561EE07617BAADED4101z7I) настоящего

Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

**Приложение № 6**

**к технологической схеме**

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия

решения об установлении сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель *ИВАНОВ И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник *ПЕТРОВА И.И.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил *"10" сентября2024 года*документы в количестве*одного* экземпляра

(число) (месяц прописью)(год) (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута (согласно [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F678EDD573E90647064FC76A586770F462426C65DCFE89212D6D6D517B5C772230EA561EE07617BAADED4101z7I) настоящего

Административного регламента):

1. *Копия паспорта гражданина РФ на 2 л. в 1 экз.*
2. *Схема границ сервитута на кадастровом плане территории на 2 л. в 1 экз.*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. *Выписка из ЕГРП.*
2. *Кадастровая выписка.*

*Ведущий специалист отдела… Подпись И.И. ПЕТРОВА*

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

**Приложение № 7**

**к технологической схеме**

Форма уведомления о возможности

заключения соглашения

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

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

дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа государственной власти органа государственной власти

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание цели)

- на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут)

расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или описание местоположения земельного участка или земель)

- на части земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут) расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения земельного участка или земель) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указание границ)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

**Приложение № 8**

**к технологической схеме**

Форма предложения о заключении соглашения

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

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

дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа государственной власти органа государственной власти

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание цели)

- на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут)

расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или описание местоположения земельного участка или земель)

- на части земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут) расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения земельного участка или земель) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)

Границы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата