21.12.2016г. № 163

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь Уставом Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка собственность на который не разграничена» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Мамского городского поселения [www.mamaslyuda.ru](http://www.mamasluda.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Шпет В.Ф.

Приложение  
к постановлению администрации  
Мамского городского поселения

от 21.12. 2016 года № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»**

1.Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2.Регламент размещается на сайте Мамского городского поселения также на информационных стендах, расположенных в администрации Мамского городского поселения по адресу: Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.Первомайская, 10

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мамского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее специалист). Адрес места нахождения: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.Первомайская, 10.

Почтовый адрес: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.Первомайская, 10.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(39569)2-13-31

Адрес электронной почты: [mama\_gp@inbox.ru](mailto:mama_gp@inbox.ru)

Приeм для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

Инвалиды 1 и 2 групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателем муниципальной услуги является землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, имеющий намерение заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - заявитель).

В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#sub_39261) статьи 39.24 Земельного Кодекса. Уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

2.4.2. принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги: - направление заявителю уведомления, предложения, проекта соглашения, решения об отказе в заключение соглашения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7 в срок не более 90 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации

- [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) [от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом Мамского городского поселения;

- настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.7.1. заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.  
2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.

2.7.4. 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.  
2.7.5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  
2.7.6. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.  
2.7.7. 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.

2.7.8. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.  
2.7.9. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:  
2.8.1. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента;  
2.8.2. представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 регламента.  
2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. подача заявления неуполномоченным лицом;

2.9.2. заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.9.3. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10.4. текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

2.10.5 в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.11.1. заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.11.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

составляет не более 3-х дней.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.16.На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

2.16.1. сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

2.16.2. перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

2.16.3. образец заполнения заявления;

2.16.4. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

2.16.5. административный регламент;

2.16.6. адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.16.7. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.8. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.10. необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. 2.17.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1.1. непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

3.1.2. ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

3.2.1. посредством личного обращения;

3.2.2. обращения по телефону;

3.2.3. посредством письменных обращений по почте; - посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

3.3.1. актуальность;

3.3.2. своевременность;

3.3.3. четкость в изложении материала;

3.3.4. полнота консультирования;

3.3.5. наглядность форм подачи материала;

3.5.6. удобство и доступность.

3.4.Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями: при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. Уполномоченный орган в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, указанного в [пункте 1](#sub_39261) ст.39.26 Земельного кодекса, обязан выполнить одно из следующих действий:

3.7.2. направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3.7.3. направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3.7.4. направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#sub_39261) статьи 39.26 Земельного кодекса  заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#sub_39254) Земельного Кодекса;

3.7.5. принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.7.6. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Мамского городского поселения и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2.Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1.Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

от 21.12. 2016 № 163

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование муниципального образования)

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

(наименование или Ф.И.О. землепользователя

(или землевладельца/арендатора) земельного участка))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать кем является лицо (землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка)),

Вариант: Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка на подачу заявления, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 3 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

Предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории(если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется).

2. Доверенность представителя заявителя. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

от 21.12.2016 № 163

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

(наименование органа местного самоуправления

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или Ф.И.О землепользователя или

землевладельца/арендатора земельного участка)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о заключении соглашения об установлении сервитута в

отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с п. 3 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. землепользователя (или землевладельца/арендатора земельного участка) уведомляет, что в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. землепользователя или землевладельца/арендатора земельного участка) в постоянное (бессрочное) пользование (или в аренду) на основании Договора от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключено Соглашение об установлении сервитута от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование или Ф.И.О.)

Приложения:

1.Копия Соглашения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ об установлении сервитута. 2.Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (если уведомление подписывается представителем). "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_