



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2025

№ 16360

Г _____ 7

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Устава муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, постановления администрации города Нижнего Новгорода от 11.11.2025 № 14330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене некоторых муниципальных правовых актов» администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Отменить постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 06.03.2025 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», в газете «Маяк+».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановления применяется с 01.01.2026.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода Помпаеву С.Н.

Исполняющий полномочия
главы города

С.Н.Помпаева 435 69 00



Д.А.Скалкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 23.12.2025 № 16360

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости) (далее – заявители).

3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

4. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
6. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (далее соответственно – категории (признаки) заявителей)

7. Категории (признаки) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направление заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута;
- 4) принятие решение об отказе в установлении сервитута и направление его заявителю.

11. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме согласованно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута (в случае, если заключение предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотрено пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) (направляются заявителю с сопроводительным письмом уполномоченного органа);
- 4) решение об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – решение об отказе).

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

13. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) в электронной форме посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в

соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется автоматический.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в СЭД от лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, регистрируется в СЭД и направляется посредством СЭД в уполномоченный орган заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении, поступившее посредством

почтового отправления либо на электронный почтовый адрес уполномоченного органа, регистрации в уполномоченном органе не подлежит.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, СЭД, региональная система межведомственного взаимодействия Нижегородской области (далее – РСМЭВ), ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, ТехноКад-Муниципалитет, муниципальная информационная система «Официальные документы города Нижнего Новгорода» (далее – МИС «ОДА»), муниципальная информационная система «Управление имуществом и земельными ресурсами города Нижнего Новгорода» (далее – МИС «УИЗР»).

22. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

23. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный

представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

24. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки и предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 23 настоящего административного регламента.

25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижнего Новгорода и МФЦ.

26. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии) в части:

- 1) информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- 3) приема из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

27. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

28. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также через СЭД (для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

31. Исчерпывающий перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представлен в таблице 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям приложения № 5 к настоящему административному регламенту;

2) не представлены документы, указанные в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подлежащие обязательному предоставлению заявителем;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 1 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту и тождествен пункту 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

35. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

36. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- а) получение дополнительных сведений от заявителя;
- б) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- г) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

37. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом МФЦ, а также в ЕПГУ, РПГУ.

38. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

39. Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ при личном обращении;
- б) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Сведения о составе заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

41. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- в) посредством СЭД - документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия.

42. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

43. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется автоматический.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в СЭД от лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, регистрируется в СЭД и направляется посредством СЭД в уполномоченный орган заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении, поступившее посредством почтового отправления либо на электронный почтовый адрес уполномоченного органа, регистрации в уполномоченном органе не подлежит.

Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости)

45. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов:

- 1) «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)» - МИС «УИЗР», ТехноКад-Муниципалитет;
- 2) «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - РСМЭВ;
- 3) «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в электронном виде» - портал <https://egrul.nalog.ru/>;
- 4) Обследование земельного участка – СЭД;
- 5) Градостроительное заключение – СЭД;
- 6) Информационный запрос в орган местного самоуправления (при необходимости) – СЭД.

46. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- 1) Управление Росреестра по Нижегородской области;
- 2) Филиал ПКК «Роскадастр» по Нижегородской области;
- 3) Управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;
- 4) муниципальное казенное учреждение «Дирекция по эксплуатации муниципальных объектов недвижимого имущества города Нижнего Новгорода»;
- 5) департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

47. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне предоставленных документов отсутствуют документы, предусмотренные таблицей 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

48. Межведомственные запросы направляются в электронной форме посредством СЭД, РСМЭВ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

49. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

50. Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

51. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

52. Обследование земельного участка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

53. Градостроительное заключение предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию и перечень документов, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также перечень требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации и тождественны таблице 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Предоставление результата муниципальной услуги

56. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц).

58. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления муниципальных услуг.

К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) относятся:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) заявление (запрос) возвращено;
- в) услуга предоставлена;
- г) в предоставлении услуги отказано.

60. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, заявитель может получить посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Уполномоченный орган – комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

Заявители – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости).

Представитель – иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

МФЦ – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг.

РПГУ – Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

РСМЭВ – Региональная система межведомственного взаимодействия Нижегородской области.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

СЭД – система электронного документооборота.

ТехноКад-Муниципалитет – интернет-сервис для учета изменений государственного и муниципального имущества.

МИС «ОДА» - муниципальная информационная система «Официальные документы города Нижнего Новгорода».

МИС «УИЗР» - муниципальная информационная система «Управление имуществом и земельными ресурсами города Нижнего Новгорода».

Официальный сайт – официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода <https://нижнийновгород.рф/>, <https://admgor.nnov.ru/> в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о заключении соглашения об установлении сервитута.

Решение об отказе – решение об отказе в установлении сервитута.

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»		
№	Наименования отдельных признаков заявителей	Значения признака заявителя
1	<p>Физические лица.</p> <p>От имени физических лиц заявления могут подать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. 	А
2	<p>Индивидуальные предприниматели.</p> <p>От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</p>	Б
3	<p>Юридические лица.</p> <p>От имени юридического лица заявления могут подать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. 	В

Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

<u>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:</u>		
<u>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</u>		
Наименование документа	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги	А-В	<ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 5 административного регламента) при обращении в МФЦ; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ; - в электронной форме (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством СЭД лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	А-В	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина РФ (или его представителя); - удостоверение личности военнослужащего РФ; - военный билет; - временное удостоверение личности гражданина РФ; - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

		<p>Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется.</p>
<p>документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)</p>	А	<p>- родители, усыновители – свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>- опекуны и попечители – документы, выданные им органами местного самоуправления.</p> <p>Документ на бумажном носителе при обращении в МФЦ.</p> <p>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя):</p> <p>- для физических лиц: доверенность, договор;</p> <p>- для индивидуальных предпринимателей: доверенность, договор;</p> <p>- для юридических лиц: доверенность, договор, учредительные документы.</p>	А-В	<p>- документ при обращении в МФЦ.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, СЭД указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>
<p>схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. Если</p>	А-В	<p>- документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме на цифровом носителе в 1 экземпляре при обращении при обращении в МФЦ;</p> <p>- в электронной форме, подписанный в соответствии с требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, СЭД.</p>

заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.		
<p>Требования к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданный с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.</p> <p>Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF.</p> <p>Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>		

Таблица 2

<p><u>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:</u> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p>		
Наименование документа	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Форма документа
сведения и документы о регистрации юридического лица	В	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в МФЦ; - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, СЭД.
сведения и документы о	Б	- выписка из Единого государственного реестра

регистрации индивидуальных предпринимателей		индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в МФЦ; - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, СЭД.
правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы, сведения об объекте недвижимости.	А-В	- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в МФЦ; - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, СЭД.
<p>Требования к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданный с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.</p> <p>Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF.</p> <p>Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.</p>		

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:		
Наименование	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ
- в МФЦ	А-В	на бумажном носителе при личном обращении;
- через ЕПГУ, РПГУ	А-В	в электронной форме (при наличии технической возможности);
- через СЭД от лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9	В	в электронной форме.

Земельного кодекса Российской Федерации		
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.		

Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1

1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<p>1) заявление не соответствует требованиям приложения № 5 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) не представлены документы, указанные в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подлежащие обязательному предоставлению заявителем;</p> <p>3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;</p> <p>6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.</p>	А-В

Таблица 2

2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.	А-В

Таблица 3

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<p>а) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;</p> <p>б) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;</p> <p>в) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим и тождествен пункту 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.</p>	А-В

Приложение № 5
к административному регламенту

**Примерная форма заявления о заключении соглашения об установлении
сервитута**

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

ОТ

_____ (полное наименование юридического лица,
организационно-правовая форма юридического
лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, дата рождения)

_____ (сведения о государственной регистрации юридического
лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в
ЕГРИП/паспортные данные гражданина,
индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (место жительства заявителя – гражданина)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

**Почтовый адрес (для связи с
заявителем или представителем
заявителя):**
индекс _____ город _____
ул. _____
д. _____ кв. _____
телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Цель установления сервитута: _____

Сведения о земельном участке или части земельного участка:

Площадь _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Учетный номер части земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: город _____, ул. _____

Другие характеристики: _____

Предполагаемый срок действия сервитута: _____

Дополнительная информация: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

(печать, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица либо личность представителя заявителя.		
2	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.		
3	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.		
Иные документы			
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.		
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.		

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставляющее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

– прошу выдать нарочно через МФЦ

– направить через ЕПГУ, РПГУ;

– прошу выдать нарочно;

– направить через СЭД (для юридических лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение
к приложению № 5
к административному регламенту

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

**Согласие
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту

Примерная форма расписки в получении документов на предоставление
муниципальной услуги

Расписка
в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Выдана _____
(наименование районного отдела МФЦ)

в получении от:

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» следующих документов:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;
- 5) _____ на _____ листах;
- 6) _____ на _____ листах;
- 7) _____ на _____ листах;
- 8) _____ на _____ листах;
- 9) _____ на _____ листах;
- 10) _____ на _____ листах;

Документы представлены: « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал: _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

Примерная форма решения об отказе в приеме документов

Решение
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» Вам отказано по следующим основаниям:

_____ (указать причину отказа в соответствии с пунктом 33 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 8
к административному регламенту

Примерная форма решения об отказе в установлении сервитута

Кому _____
(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП
полное, должность и Ф.И.О. полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП,
ЮЛ)

Решение
об отказе в установлении сервитута

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в установлении сервитута по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода.
Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода.
Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода.

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту

Примерная форма уведомления о возможности заключения соглашения об
установлении сервитута в предложенных заявителем границах

(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полностью, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местоположение ИП, ЮЛ)

Уведомление
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о возможности заключения соглашения об установлении сервитута с целью _____ (размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведение изыскательских работ; осуществление пользования недрами) на земельном участке с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут), расположенном по адресу: _____ (адрес и описание местоположения земельного участка) / на части земельного участка с учетным номером _____ (учетный номер части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (при наличии)), расположенной по адресу: _____ (адрес и описание местоположения части земельного участка), площадью _____ кв.м уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту

**Примерная форма предложения о заключении
соглашения об установлении сервитута**

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полностью, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местоположение ИП, ЮЛ)

**Предложение
о заключении соглашения об установлении сервитута**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о возможности заключения соглашения об установлении сервитута с целью _____ (размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведение изыскательских работ; осуществление пользования недрами) на земельном участке с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут), расположенном по адресу: _____ (адрес и описание местоположения земельного участка) / на части земельного участка с учетным номером _____ (учетный номер части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (при наличии)), расположенной по адресу: _____ (адрес и описание местоположения части земельного участка), площадью _____ кв.м предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).
Границы: _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)