



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016 № 2022-па

Об утверждении Административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст. 39.23-39.26 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Сахалинской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.10.2015 № 275/17-15-5 «О Порядке определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации города

Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление администрации города Южно-Сахалинска в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на исполняющего обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 05.07.2016 № 2022-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная  
собственность на которые не разграничена»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент	г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.32, 1 подъезд, каб.№ 5
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела формирования прав на земельные участки Департамента	464430 300677 (доб.6)
	- по номеру приемной Департамента	464400,
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.32, 1 подъезд
1.5.	При письменном обращении по почте	693000, г.Южно-

	в Департамент	Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.32
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dagun@yuzhno-sakh.ru">dagun@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования	

	города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.32, 1 подъезд, каб.№ 5
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела формирования прав на земельные участки Департамента	464430 300677 (доб.6)
	- по номеру приемной Департамента	464400,
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно- Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.32
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dagun@yuzhno-sakh.ru">dagun@yuzhno-sakh.ru</a>
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ или МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ (страница ОМСУ на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:



- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена».

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (отдел формирования прав на земельные участки) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги ОМСУ осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) из МРИ ФНС России № 1 по Сахалинской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области».

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - направление проекта соглашения об установлении сервитута;
- при отрицательном решении – отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа (далее — мотивированный отказ), оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать:

1) 30 дней со дня получения заявления от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, при направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо при направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) 30 дней со дня предоставления заявителем уведомления в ОМСУ о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, при направлении заявителю соглашения об установлении сервитута.

3) 30 дней со дня поступления заявления от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения кадастровых работ, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации Федеральный от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ст. 274 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.7,9 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Сахалинской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 26.06.2015, "Губернские ведомости", № 121(4769), 14.07.2015);

- Решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.10.2015 № 275/17-15-5 «О Порядке определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» ("Южно-Сахалинск сегодня", № 70(1142), 19.11.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов и сведений, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность (копия заверяется должностным лицом, принимающим заявление);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя (копия доверенности заверяется должностным лицом, принимающим заявление);
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, 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).

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области» - кадастровый план территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

2.6.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области»:

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области»:
  - кадастровый паспорт земельного участка, содержащий сведения об учетных номерах частей земельного участка, применительно к которым устанавливается сервитут;
  - кадастровый паспорт земельного участка в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка;
  - сведения о государственном кадастровом учете земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области:
  - выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) либо ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

обеспечение условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещение), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ собаки-проводника на объект (здание, помещение), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ



2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> \_\_\_ с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### **III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги, связанной с необходимостью проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами — 1 день со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления на предмет возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо в иных границах — 14 дней с момента регистрации заявления;
- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги — 15 дней с момента рассмотрения заявления на предмет возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута — 30 дней со дня поступления заявления.

3.1.1.2. Предоставление муниципальной услуги в случаях, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения кадастровых работ, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами — 1 день со дня поступления заявления;
- направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного отказа в заключении соглашения - 29 дней с момента регистрации заявления.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

### 3.2. Административные процедуры

для предоставления муниципальной услуги в случае необходимости проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка

3.2.1. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами.

3.2.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, которое заявитель может подать в Департамент лично, через своего представителя, в том числе в электронной форме или через МФЦ.

3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам и изготовление недостающих копий с предоставленных оригиналов документов;

- проверка наличия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

- устное уведомление заявителя о несоответствии представленных заявления и (или) прилагаемых документов, в случае установления таких несоответствий, с предложением принять меры по их устранению;

- отметка на заявлении об отказе заявителя принимать меры к устранению выявленных несоответствий в случае наличия такого отказа;

- регистрация заявления в системе «Имущество» с нанесением схемы границ сервитута на земельный участок, в отношении которого предполагается

установить сервитут, в Информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории (ИАС УГРТ);

- регистрация заявления в КИМУ.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приема и выдачи документов, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.1.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое вместе с документами передается должностному лицу отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента, ответственному за выполнение следующей административной процедуры, а также письменное уведомление заявителя о номере заявления в системах «Имущество» и КИМУ.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является присвоение заявлению регистрационного номера в системах «Имущество» и КИМУ.

Способ фиксации результата в МФЦ — в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

3.2.1.7. В случае возможности подачи заявления и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения её исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на предмет возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо в иных границах.

3.2.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с приложенными документами.

3.2.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- проверка заявления и приложенной схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на соответствие границ сервитута градостроительным, санитарным нормам и правилам, на возможность использования земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в соответствии с его разрешенным использованием, а также на наличие существенных затруднений в его использовании;

- подготовка заключения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в случае, если сервитут может быть установлен в предложенных заявителем границах;

- подготовка иного варианта границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если сервитут не может быть установлен в предложенных заявителем границах;

- подготовка заключения о возможности заключения соглашения об установлении границ сервитута в иных границах;

- подготовка заключения об отказе в рассмотрении заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заключения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо в иных границах или об отказе в рассмотрении заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заключение, которое вместе с документами передается должностному лицу отдела формирования прав на земельные участки Департамента.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса заявления в системе КИМУ.

Способа фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, не предусмотрено.

3.2.3. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел формирования прав на земельные участки Департамента заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами и заключением отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента .

3.2.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- осуществление запросов о зарегистрированных правах на земельный участок, о государственном кадастровом учете земельного участка;

- анализ документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также документов, полученных из отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента на предмет возможности либо невозможности заключения соглашения об установлении сервитута;

- направление мотивированного отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента;

- направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением изготовленной Департаментом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса заявления в системе КИМУ.

Способа фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, не предусмотрено.

3.2.4. Направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является представленное заявителем в Департамент уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.2.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- осуществление запросов кадастрового паспорта земельного участка, содержащего сведения об учетном номере части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (в случае, если кадастровый паспорт не предоставлен заявителем по собственной инициативе), а также выписки из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) либо ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в 3-х экземплярах;

- осуществление расчета платы по соглашению об установлении сервитута;

- направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в 3-х экземплярах;

3.2.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры, - подготовка проекта соглашения об установлении сервитута - является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента; должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия — расчет платы за сервитут - является специалист отдела учета и контроля платежей Департамента, в обязанности которых входят выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностными инструкциями.



#### 3.2.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного и заверенного печатью Департамента проекта соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация проекта соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами в журнале регистрации соглашений и передача их в отдел приема и выдачи документов для направления его заявителю.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является соответствующая отметка, в том числе в системе КИМУ.

3.3. Административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута

3.3.1. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами.

3.3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, которое заявитель может подать в Департамент лично, через своего представителя, в том числе в электронной форме, или через МФЦ.

3.3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам и изготовление недостающих копий с предоставленных оригиналов документов;
- проверка наличия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- устное уведомление заявителя о несоответствии представленных заявления и (или) прилагаемых документов, в случае установления таких несоответствий, с предложением принять меры по их устранению;
- отметка на заявлении об отказе заявителя принимать меры к устранению выявленных несоответствий в случае наличия такого отказа;
- регистрация заявления в системе «Имущество» с нанесением схемы границ сервитута на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут, в Информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории (ИАС УГРТ);
- регистрация заявления в КИМУ.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приема и выдачи документов, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.3.1.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое вместе с документами передается должностному лицу отдела формирования прав на земельные участки Департамента ответственному за выполнение следующей административной процедуры, заявитель письменно уведомляется о номере заявления в системах «Имущество» и КИМУ.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе в системах «Имущество» и КИМУ.

Способ фиксации результата в МФЦ — в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

3.3.1.7. В случае возможности подачи заявления и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения её исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.2. Направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного отказа в заключении соглашения.

3.3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел формирования прав на земельные участки Департамента заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с приложенными документами.

3.3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов на предмет возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

- осуществление запросов о зарегистрированных правах на земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка, в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка (если кадастровый паспорт не предоставлен заявителем по собственной инициативе), выписки из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) либо ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- направление мотивированного отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами в 2-х экземплярах;

- осуществление расчета платы по соглашению об установлении сервитута;

- направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в 2-х экземплярах.

3.3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - направление заявителю мотивированного отказа в заключении соглашения либо подготовка проекта соглашения об установлении сервитута - является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента; должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия — расчет платы за сервитут - является специалист отдела учета и контроля платежей Департамента, в обязанности которых входят выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностными инструкциями.

#### 3.3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного и заверенного печатью Департамента проекта соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами либо мотивированный отказ в заключении соглашения.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация проекта соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами в журнале регистрации соглашений и передача их в отдел приема и выдачи документов для направления его заявителю либо направление заявителю мотивированного отказа в заключении соглашения.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является соответствующая отметка, в том числе в системе КИМУ.

Способ фиксации результата в МФЦ — в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

### 3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.4.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.4.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.4.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.4.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае

поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### 3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях №№ 3, 4 к настоящему административному регламенту.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела формирования прав на земельные участки Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ или МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;



- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- принятое по жалобе решение с его обоснованием;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности начальника ДАГИЗ

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Заключение  
соглашения об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и государственная  
собственность на которые не  
разграничена»

Общая информация о  
Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города  
Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:dagun@yuzhno-sakh.ru">dagun@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	464400
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	464430, 600677 (доб. 6)
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Гаврильчик Владимир Иосифович, исполняющий обязанности начальника Департамента

График работы  
Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города  
Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00 – 17.15 (13.00 — 14.00)	10.00 – 16.00 (13.00 — 14.00)
Вторник	09.00 – 17.15	10.00 – 16.00

	(13.00 — 14.00)	(13.00 — 14.00)
Среда	09.00 – 17.15 (13.00 — 14.00)	10.00 – 16.00 (13.00 — 14.00)
Четверг	09.00 – 17.15 (13.00 — 14.00)	10.00 - 13.00
Пятница	09.00 – 17.15 (13.00 — 14.00)	Приема нет
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00

Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

регистрационный номер заявления в системе «Имущество»
регистрационный номер в системе КИМУ

Начальнику  
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя физического лица)

\_\_\_\_\_

(данные паспорта гражданина, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (адрес фактического проживания физического лица, индивидуального предпринимателя либо местонахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

для юридического лица – ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка со следующими характеристиками:**

местоположение земельного участка в отношении которого устанавливается сервитут, \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, \_\_\_\_\_,

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

Срок действия сервитута \_\_\_\_\_,

Приложения:

☐ документ, удостоверяющий личность (копия заверяется должностным лицом, принимающим заявление);

☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя (копия доверенности заверяется должностным лицом, принимающим заявление);

☐ схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, 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);

☐ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

☐ 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).

Выражаю согласие на обработку Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги, связанной с необходимостью проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка





Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Заключение  
соглашения об установлении сервитута  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и государственная  
собственность на которые не  
разграничена»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в случаях, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

