

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Шалинское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

В целях реализации положений пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте администрации Манского района.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению

администрации Манского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=1970) - [7 пункта 4 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=1976) Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее - Заявители):

- являющиеся субъектами естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этих субъектов, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

- являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся владельцами инженерных сооружений или объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

- являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

- осуществляющие реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в КУМИ Манского района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в КУМИ Манского района или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута».

Наименование органа государственной власти,

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Манского района. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Манского района - Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района (далее – КУМИ).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган /КУМИ взаимодействуют с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [решение](#Par527) об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) [решение](#Par591) об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими сроки предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Ходатайство об установлении публичного сервитута;

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5) Копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

6) Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

7) Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2557) Земельного кодекса Российской Федерации;

8) Копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в [подпункте 4.2 статьи 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2566) Земельного кодекса Российской Федерации;

9) Копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

10) Копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2555) Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.9. При предоставлении муниципальной 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 и Красноярского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- Заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2037) Земельного кодекса Российской Федерации.

- Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2014) Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2055) и [3 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2062) Земельного кодекса Российской Федерации.

- Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=1965) и [39.39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2028) Земельного кодекса Российской Федерации;

- Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

- Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков;

- Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2554), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2556) - [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2557) и [6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2412) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

- Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими срок предоставления муниципальных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#Par91) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par308) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par308) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»:

1) Прием и регистрация заявления;

2) Запрос сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) Оповещение правообладателей;

4) Рассмотрение документов и сведений;

5) Принятие решения;

6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в [приложении № 4](#Par680) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#Par133)7 настоящего Административного регламента.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.1](#Par186)0 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Данное заявление регистрируется и направляется для исполнения в КУМИ Манского района.

3.5.2. КУМИ Манского района при получении заявления, указанного в [подпункте 3.5.1](#Par391) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. КУМИ Манского района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, КУМИ Манского района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ Манского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, специалисты КУМИ Манского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

В Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в КУМИ Манского района, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма решения об установлении публичного сервитута



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Шалинское**

**Об установлении публичного сервитута**

На основании ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Приказом министерства экономики и регионального развития Красноярского края от 11.11.2022 №5н «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Красноярского края», опубликованным сообщением о возможном установлении публичного сервитута в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» №\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на официальном сайте администрации Манского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: mansky.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Манского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить публичный сервитут в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении земельных участков:

-

-

-

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению №2.

3. Установить срок публичного сервитута: \_\_\_ лет.

4. Установить срок, в течение которого использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, (его части) и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута: \_\_\_\_\_\_.

5. Утвердить порядок расчета платы за публичный сервитут в отношении земель и земельных участков, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, в соответствии с положениями пунктов 2, 3, 4, 5 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации (Приложение №1).

6. Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, входящего в границы земельного участка с кадастровым номером 24:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ предоставленного на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, определяется в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и методическими рекомендациями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

7. Плата за публичный сервитут за земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в общем размере \_\_\_\_ рублей за весь срок действия публичного сервитута вносится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего Постановления на следующие реквизиты:

Отделение Красноярск Банк России/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

БИК: 010407105

Номер казначейского счета: № 03100643000000011900

Номер банковского счета: № 40102810245370000011

(Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района)

ИНН 2424005084, КПП 242401001, Л.с. 04193017260 ОКТМО 04631437

КБК 013 111 05410 05 0000 120

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявителю):

- заключить соглашение об осуществлении публичного сервитута с правообладателем земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- привести земельные участки, указанные в п.1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в срок не позднее, чем \_\_\_\_\_ после завершения работ, для обеспечения которых установлен публичный сервитут.

9. Комитету по управлению муниципальным имуществом Манского района:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Манского района;

- обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»;

- направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявителю) копию настоящего постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков.

10. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и на сайте администрации Манского района.

Глава района Ф.И.О.

Приложение №1 к постановлению

администрации Манского района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ №\_\_\_\_

Порядок расчета платы за публичный сервитут

в отношении земель и земельных участков,

не предоставленных гражданам и юридическим лицам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кадастровый номер земельного участка (кадастрового квартала) | Площадь публичного сервитута в границах земельного участка (кадастрового квартала), кв. м. | Кадастровая стоимость 1 кв. м (средний показатель кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району), руб./кв.м. | Расчет | Сумма,  подлежащая оплате за публичный сервитут, руб. |
| 1 | 24:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_ х \_\_\_\_ х 0,01% х\_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Итого: \_\_\_\_\_ руб. | | | | | |

Приложение №2 к постановлению

администрации Манского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ГРАНИЦАХ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МАНСКОГО РАЙОНА  ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское,  Манский район, Красноярский край, 663510  тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33  E-mail: [root@adm24.Krasnoyarsk.ru](mailto:root@adm24.krasnoyarsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № от 202 г |  | Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Установление публичного сервитута» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района | [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] | Ф.И.О. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма решения о возврате документов, необходимых

для предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МАНСКОГО РАЙОНА  ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское,  Манский район, Красноярский край, 663510  тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33  E-mail: [root@adm24.Krasnoyarsk.ru](mailto:root@adm24.krasnoyarsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № от 202 г |  | Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано последующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района | [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] | Ф.И.О. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Особенности исполнения административной процедуры | Сроки исполнения административной процедуры | Исполнитель административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация Заявления | | | | | | |
| 1.1 | Прием Заявления  с приложенными документами | ответственный исполнитель осуществляет прием Заявления.  В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление с приложенными документами направляются в администрацию района (уполномоченный орган) в сроки, установленные соответствующим соглашением о взаимодействии | 1 рабочий день | секретарь администрации Манского района,  специалист МФЦ | бланки заявления,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма Заявления утверждена [приложением 1](consultantplus://offline/ref=A752BFE7E057719BF35351FB391FF5ECDD7396F8AE52EF56C719664D564A46099EA109B6E3513A1E5F196C0A33DB91476850B1AB55A881A22ACED400c0T7F) к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация Заявления с приложенными документами | Заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации района.  В случае подачи Заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ. | секретарь администрации Манского района | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Проверка Заявления на соответствие требованиям земельного законодательства | ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления, Ходатайства и приложенных к ним документов требованиям, установленным законодательством | 5 рабочих дней | специалист КУМИ | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - | |  | Подготовка  и направление письма о возврате  Заявления без рассмотрения | в случае наличия оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.10 Регламента, ответственный  исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата. | 5 рабочих дней | специалист КУМИ | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - | | 2. Запрос сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия | | | | | | | | 2.1 | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента | Ответственный исполнитель подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения сведений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Специалист КУМИ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер, подключение к сети интернет | - | | 3. Оповещение правообладателей | | | | | | | | 3.1 | Извещение правообладателей | Публикация оповещения о возможном установлении сервитута на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте соответствующего сельсовета, размещение оповещения на информационной доске соответствующего населенного пункта.  Рассылка оповещения о возможном установлении сервитута правообладателям земельных участков | 15 календарных дней | Специалист КУМИ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер, подключение к сети интернет | - | | 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | 4.1 | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | После получения запрашиваемых документов формируется полный пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги |  | Специалист КУМИ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района, | - | | 4.2 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, ответственный исполнитель отдела земельных отношений КУМИ готовит проект решения об отказе в предоставлении в Муниципальной услуги |  | Специалист КУМИ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района, | Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждена Приложением 2 к Регламенту | | 5. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | | | 5.1 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Ответственный исполнитель подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги, направляет его для согласования руководителю КУМИ, в отдел правовой и организационной работы администрации района | 3 рабочих дня | Специалист КУМИ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района | Форма решения об установлении публичного сервитута утверждена Приложением 1 к Регламенту | | 5.2 | Подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги | При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги, проект направляется на подписание должностным лицом Уполномоченного органа и регистрацию с присвоением серийного номера | 1 рабочий день | отдел правовой и организационной работы администрации района | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - | | 6. Выдача результата | | | | | | | | 6.1 | Выдача результата оказания муниципальной услуги через МФЦ | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Специалист КУМИ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации Манского района,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер, подключение к сети интернет | - | | 6.2 | Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в личный кабинет на ЕПГУ, в случае подачи Заявления через сайт ЕПГУ) | В течение 1 рабочего дня, со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист КУМИ | рабочее место, компьютер, принтер, сканер, подключение к сети интернет | - | | 6.3 | Публикация решения об установлении сервитута | Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Специалист КУМИ | рабочее место, компьютер, принтер, сканер, подключение к сети интернет | - | | 6.4 | Внесение сведений в ЕГРН | Направление копии решения об установлении публичного сервитута и сведений о границах зоны с особыми условиями использования территории (сервитута) в электронном виде в орган регистрации прав | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Специалист КУМИ | рабочее место, компьютер, принтер, сканер, подключение к сети интернет | - | | | | | | | |