



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 23 » октября 2023 г.

№ 917

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение
соглашения об установлении сервитута
в отношении земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алексеевского городского округа, в целях актуализации административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг, администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 29 декабря 2021 года № 840 «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» и постановление администрации Алексеевского городского округа от 14 февраля 2023 года № 127 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Комитету по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Веникова И.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

**Глава администрации
Алексеевского городского округа ***



А.Н. Калашников



Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «23» октября 2023 года № 917

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Настоящий регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
муниципальную услугу
(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель.**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) в соответствии с таблицей № 1 приложения № 4 к настоящему административному

регламенту, исходя из установленных таблицей № 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту соответствующим признакам заявителя.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Действие настоящего административного регламента распространяется на земли, находящиеся в муниципальной собственности органа местного самоуправления, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы органу местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел управления земельными ресурсами комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – орган).

2.2.3. Услугу можно получить, обратившись лично в орган, с помощью почтового отправления, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты, или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

2.2.4. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.2.5. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.6. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Алексеевского городского округа, отдела управления земельными ресурсами администрации Алексеевского городского округа, МФЦ, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, приведены в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

б) подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка 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);

в) согласие в письменной форме на заключение соглашения об установлении сервитута, в случае если земельный участок, находящихся в государственной собственности, представлен в постоянное (бессрочное) пользование или аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению;

г) решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной

услуги вносятся в систему электронного документооборота органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации и составляет не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru> (далее Интернет-сайт), на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган муниципального образования, осуществляющий предоставление Услуги обеспечивает постоянную актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

г) схему границ сервитута на кадастровом плане территории;

д) 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.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе III настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.2. В заявлении о предоставлении Услуги указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, организационно - правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (при наличии сведений о нем в Едином государственном реестре недвижимости);

е) учтенный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением установления сервитута на срок до трех лет;

ж) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

з) личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления;

9) согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.3. При подаче заявления заявитель (представитель) предъявляет следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или его части на срок более трех лет, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) направлены посредством почтового отправления;
- в) направлены на адрес электронной почты;
- г) направлены в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

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.

При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), 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.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

2.6.5.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.5.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.5.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

2.6.5.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.6.5.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.5.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом МФЦ.

2.6.5.7. Представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия, если такие имеются.

Документы, на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

б) установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

в) установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

г) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, - четыре минуты;
- б) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - две минуты;
- в) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале - четыре минуты.

2.11.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел управления земельными ресурсами комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа), заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.11.3. Регистрация заявления, направленного заявителем (представителем заявителя) по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация его осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна в МФЦ, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителей) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. На информационном стенде органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном порталах предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) время приема заявителей (представителей заявителей);

в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

г) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

2.12.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования:

а) возможность беспрепятственного входа в орган муниципального образования, предоставляющего Услугу, МФЦ и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории органа муниципального образования, предоставляющего Услугу, МФЦ, в том числе с помощью работников органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории органа муниципального образования, предоставляющего Услугу, МФЦ;

д) содействие инвалиду при входе в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

а) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

б) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на электронный адрес, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

в) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;

д) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителей) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги или МФЦ;

з) допуск в помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение

собаки-проводника, и порядок его получения";

к) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

л) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

м) помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

н) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

о) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

п) соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

р) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

с) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

т) своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

у) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

ф) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

х) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

а) удовлетворенность получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;

б) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

в) компетентность специалистов органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

д) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

е) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более двух, каждое

взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.13.3. Заявление и прилагаемые к нему документы в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

2.13.4. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в МФЦ, предусмотренного ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствует.

2.13.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией муниципального образования и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.13.6. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и органом муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии.

2.13.7. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги и МФЦ, включает в себя возможность:

а) получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;

б) подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента;

в) получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя);

г) возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1) Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута:

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

2) Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1А «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае, когда заявителем является физическое лицо:

3.3.1. Процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.3.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- в органе, предоставляющим Услугу;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- налоговый орган;
- орган регистрации прав.

3.3.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3.3 подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;
- запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных;
- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.5.2 подраздела 3.3.5 раздела 3 настоящего

Административного регламента.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.6. Предоставление результата варианта № 1А Услуги.

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.3.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант № 1Б «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

3.4.1. Процедуры варианта № 1Б предоставления Услуги:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- 4) Предоставление результата Услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя);

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.4.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- в органе, предоставляющим Услугу;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- налоговый орган;
- орган регистрации прав.

3.4.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.4.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.3.3 подраздела 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4.5. Перечень межведомственных запросов:

- 1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:
 - в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;
 - запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных.
- 2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:
 - в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;
 - запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных;
 - запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.3.2. подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.5.2 подраздела 3.4.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.4.6. Предоставление результата варианта № 1Б Услуги.

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.4.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.4.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от адреса и места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант № 1В «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

3.5.1. Процедуры варианта № 1В предоставления Услуги:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- 4) Предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1В Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.5.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.5.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- в органе, предоставляющем Услугу;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- налоговый орган;
- орган регистрации прав.

3.5.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или нахождения не предусмотрен.

3.5.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.3.3 подраздела 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.5.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;
 - запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных.
- 2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:
- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;
 - запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных;
 - запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3.2. подраздела 3.5.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.5.2 подраздела 3.5.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.5.6. Предоставление результата варианта № 1В Услуги.

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.5.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант № 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.6.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.6.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- в органе, предоставляющим Услугу.

3.6.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;
- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 подраздела 3.6.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6.4. Предоставление результата Услуги.

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом муниципального образования, осуществляющим предоставление Услуги, МФЦ, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального образования, предоставляющего Услугу положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги или МФЦ.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки

устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган муниципального образования, осуществляющий предоставление Услуги, МФЦ обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услуги, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта администрации Алексеевского городского округа <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru>;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского городского округа, МФЦ, учредителю отделения МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского городского округа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Об установлении сервитута

В соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 2 декабря 2014 года № 474-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области», на основании заявления _____ указываются данные Заявителя (ОГРН, ИНН), с учетом согласия _____ (в случае, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование):

1. Установить сервитут для размещения _____ указывается вид объекта в отношении: _____ указываются сведения о земельном участке (части земельного участка).

Срок действия – указывается срок действия сервитута.

2. Определить плату по соглашению об установлении сервитута _____ указываются сведения об оплате, данные отчета об оценке.

3. _____ привести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования.

4. Отделу учета государственных земель и кадастровой работы обеспечить направление заявителю копии данного распоряжения об установлении сервитута.

5. _____ заключить с _____ соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Алексеевского городского округа

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*дата решения уполномоченного
органа*

*номер решения уполномоченного
органа*

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об установлении сервитута и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: *указываются основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного регламента.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с 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.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
Алексеевского городского округа
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении сервитута, (заключении соглашения об установлении сервитута)

(для физических лиц, ИП - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

для юридических лиц - полное наименование, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя: _____
(для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс;

для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; контактные телефоны)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в
отношении _____,
(земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____
(кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка)

Для целей _____
на срок _____

На земельном участке (части земельного участка), в отношении которого
устанавливается сервитут, расположены следующие объекты, принадлежащие
заявителю на праве собственности:

_____ " ____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (личная подпись) дата составления
(представителя заявителя) М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

**Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги**

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»	
1	Физическое лицо лично в Уполномоченный орган
2	Физическое лицо посредством почтового отправления
3	Физическое лицо посредством ЕПГУ
4	Физическое лицо через МФЦ
5	Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган
6	Юридическое лицо посредством почтового отправления
7	Юридическое лицо посредством ЕПГУ
8	Юридическое лицо через МФЦ
9	Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган
10	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
11	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
12	Индивидуальный предприниматель через МФЦ

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
Услуги документах**

Главе администрации
Алексеевского городского округа

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Форма ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Алексеевского городского округа, отдела управления земельными ресурсами администрации Алексеевского городского округа.

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы пл., 73 администрация Алексеевского городского округа 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Мостовая ул., 87 отдел управления земельными ресурсами
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 3-22-77 (приемная), (47234) 4-64-26 (факс)-администрация Алексеевского городского округа. (47234) 3-31-32, 3-13-96 - отдел управления земельными ресурсами
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	e-mail: aalekseevka@al.belregion.ru

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет Государственного автономного учреждения Белгородской области «МФЦ»

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы ул., 67 (Дом быта, 1 этаж)
График работы	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8:00-18:00 Вторник: 8:00-20:00 Суббота: 9:00-14:00 Выходной: воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 6-84-52
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://www.mfc31.ru