

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 ноября 2025 года

№ 74

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности
Верхнесолоновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, администрация Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Верхнесолоновского сельского поселения».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Верхнесолоновского
сельского поселения
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области

С.Н. Фисенко

Утвержден
постановлением администрации
Верхнесолоновского сельского поселения
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области
от "01".11.2025 № 74

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Верхнесолоновского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Верхнесолоновского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, которое является собственником недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), иное лицо в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, требующие от собственника соседнего земельного участка, а в необходимых случаях и от собственника другого земельного участка (соседнего участка) предоставления права ограниченного пользования соседним участком (сервитута), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Сервитут устанавливается по соглашению между лицом, требующим установления сервитута, и собственником соседнего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Верхнесолоновского сельского поселения.

Сервитут может устанавливаться для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в

случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) осуществление пользования недрами.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Верхнесолоновского сельского поселения Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации Верхнесолоновского сельского поселения Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области:

Почтовый адрес: 404422, Волгоградская область, Суrowsикинский район, х.Верхнесолоновский, ул.Мира 13.

График работы администрации Верхнесолоновского сельского поселения - с понедельника по пятницу - с 08:00 до 16:20 час. (перерыв с 12:00 до 13:00 час); суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(84473) 9 77 35

Адрес официального сайта администрации Верхнесолоновского сельского поселения [http:// Верхнесолоновское34.РФ](http://Верхнесолоновское34.РФ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: asolonovka@mail.ru.

местонахождение МФЦ: 404415, Волгоградская область, г. Суrowsикино, МКР 2, д. 4, телефон (факс) 8(84473) 2-10-10.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.volganet.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc341@volganet.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

вторник – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

среда – с 9.00 ч. до 20.00 ч.

четверг – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч.

воскресенье – выходной.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru/>).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Верхнесолоновского сельского поселения Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации

Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (верхнесолоновское34.РФ) (далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Верхнесолоновского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесолоновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- проект подписанного уполномоченным органом соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю 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, подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо решение об отказе в установлении сервитута в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

(далее – также заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту*, в котором должны быть указаны:

- цель сервитута;
- предполагаемый срок действия сервитута.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении соответственно заявителя или представителя заявителя).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению 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.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя.

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.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы (информацию):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество заявителя;
- выписку из ЕГРН на обременяемый сервитутом земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.5.3.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- 4) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.5.3.2. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением совета депутатов Верхнесолоновского сельского поселения от 17.06.2021 № 17/58 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Верхнесолоновского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента;
- заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента;
- документы представлены неправомочным лицом;
- испрашиваемый срок действия сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, превышает срок резервирования таких земель;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- заявление и прилагаемые к нему документы направлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3.1 настоящего административного регламента, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7);

- в заявлении, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15** минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3** дней со дня поступления в уполномоченный орган;

(срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней).

- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;
 информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (верхнесолоновское34.РФ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.