



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2025 года

№ 552

г. Каменка-Днепровская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа от 04.06.2025 № 195 «Об утверждении перечня муниципальных услуг на территории Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области», от 01.12.2025 № 479 «О внесении дополнений в перечень муниципальных услуг на территории Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области», Администрация Каменско-Днепровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области» в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 - 86188, дата регистрации 02.11.2023) и размещению на официальном сайте Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Резниченко Александра Олеговича.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава
Каменско-Днепровского
муниципального округа



Н.В. Иванова



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Каменско-Днепровского
муниципального округа
от 30.12.2025 № 552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаи, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе;

1.1.2. муниципальная услуга предоставляется в границах муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители) из числа:

1.2.1.1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица

использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.2.1.2. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

1.2.1.3. лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;

1.2.1.4. заинтересованные правообладатели земельных участков.

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

1.3.1. при предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Каменско-Днепровского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменско-Днепровского муниципального округа;

2.2.2. непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться ГАУ ЗО «МФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ;

2.2.3. при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган

в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.4. должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

2.3.1.1. согласованного проекта рекультивации земель (консервации земель), находящихся в собственности муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области» (далее – Проект рекультивации земель (консервации земель), с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2. уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

2.3.2.1. лично;

2.3.2.2. в электронной форме;

2.3.2.3. средствами почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2.4.2. в случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Администрацию;

2.4.3. срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме □ 15 минут;

2) в электронной форме □ в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) посредством почтового отправления □□ 2 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности);

2.5.2. должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре (с момента появления технической возможности);

2.5.3. нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее □ заявление);

2.6.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме заявления в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. в заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);

2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

3) местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);

4) способ направления результата предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

1) лично у должностного лица Уполномоченного органа;

2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

3) в электронной форме на Едином портале (с момента реализации технической возможности), на официальном сайте Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области;

2.6.5. заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме, с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

При обращении за услугой через Единый портал:

- представление документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

5) в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии и при наличии технической возможности).

В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.6.6. к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.6.1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги в 1 экз.;

2.6.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц) в 1 экз.;

2.6.6.3. проект рекультивации земель (консервации земель), подготовленный в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.);

2.6.6.4. учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. в перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в 1 экз.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.2. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.3. должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

2.7.3.1. требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

2.7.3.2. отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности);

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности).

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

2.8.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные подразделом 9 настоящего административного регламента;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

г) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

2.8.2. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.8.3. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, которые не обеспечат восстановление земель до состояния пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий;

2.8.3.2. площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

2.8.3.3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

2.8.3.4. несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;

2.8.3.5. мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

2.8.3.6. представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. при предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается;

2.10.2 в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается;

2.10.3. государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.11.2. максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут;

2.12.2. регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган или Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.13.1. прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации;

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания.

2.13.4. места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей;

2.13.6. для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.7. служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

2.13.8. в местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

2.13.9. требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Каменско-Днепровского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.13.10. на территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (с момента появления технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95 %
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента появления технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100 %

7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
------	--	--------	----

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.15.1. получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, к работникам МФЦ;

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- в Едином портале www.gosuslugi.ru.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) полный текст Административного регламента.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2.15.2. обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц);

2.15.3. виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.15.4. при обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на официальном информационно-правовом ресурсе на официальном сайте Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее – официальный сайт Администрации);

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками уполномоченного органа по телефонам для

справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем;

2.16.2. сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов уполномоченного органа размещены на официальном сайте Администрации;

2.16.3. доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных;

2.16.4. на Едином портале (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2.16.5. информация, указанная в пункте 2.16.2 настоящего

Административного регламента, размещается на Едином портале.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре (с момента появления технической возможности);

2.16.6. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.7. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок;

2.16.8. при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию;

2.16.9. устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут;

2.16.10. в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

2.16.11. письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.12. ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

2.16.13. должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов;

2.16.14. письменный ответ на обращение подписывается Главой Каменско-Днепровского муниципального округа либо Первым заместителем Главы и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в обращении;

2.16.15. в случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. при предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- предоставление муниципальной услуги в Администрации;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя:

3.2.1. при предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Перечень административных процедур:

3.3.1. предоставление муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.3.4. порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала приведен в подразделе 28 настоящего Административного регламента;

3.3.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 29 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в том числе средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала (с момента появления технической возможности);

3.4.2. при поступлении в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- регистрирует заявление;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11.1 административного регламента;

3.4.3. результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению либо уведомлению об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

- в случае подачи заявления и документов средствами почтовой связи не более 1 рабочего дня;

- в случае личного обращения в Администрацию не более 15 минут;

3.4.4. прием и регистрация заявления в электронном виде.

В случае поступления заявления через Единый портал (с момента появления технической возможности), должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, в день поступления заявления, осуществляет

действия, предусмотренные пунктом 3.9.2.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;

б) передает запрос и документы в орган уполномоченный за предоставление муниципальной услуги;

в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению либо уведомлению об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами:

3.5.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

1) проверку документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2) формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 10 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) подготовка и представление проекта решения, а также заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3.5.2. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3. административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

3.5.3. критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.3. административного регламента;

3.5.4. результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

3.5.5. способ фиксации результата административной процедуры отсутствует;

3.5.6. продолжительность административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов:

3.6.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;

3.6.2. должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения);

3.6.3. межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ);

3.6.4. при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой;

3.6.5. межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона;

3.6.6. непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.6.7 критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

3.6.8. результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов;

3.6.9. способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.6.10. продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения начальнику уполномоченного органа, далее - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие соответствующего решения;

3.7.2. должностное лицо Администрации, ответственное за принятие соответствующего решения, после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также проекта решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

3.7.3. в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации или Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) передается на подпись Главе Каменско-Днепровского муниципального округа либо Первому заместителю Главы;

3.7.4. при наличии предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

- передается на подпись Главе Каменско- Днепровского муниципального округа либо Первому заместителю Главы;

- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

3.7.5. критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента;

3.7.6. результатом административной процедуры является:

- 1) подписание Главой Каменско-Днепровского муниципального округа либо Первым заместителем Главы уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

- 2) подписание Главой Каменско-Днепровского муниципального округа, либо Первым заместителем Главы уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель);

3.7.7. способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), проекту уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель);

3.7.8. продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуг:

3.8.1. основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.2. должностное лицо, ответственное за обработку исходящих документов, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня;

3.8.3. при личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет – доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выданных Уведомлений о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) или Уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель);

3.8.4. при выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи должностное лицо, ответственное за обработку исходящих документов, направляет результат

предоставления услуги заявителю на бумажном носителе заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3.8.5. при выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.8.6. один экземпляр уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе;

3.8.7. критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

3.8.8. результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

3.8.9. способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю: уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

3.8.10. продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала:

3.9.1. запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.9.1.1. запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется;

3.9.2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

3.9.2.1. для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого

портала

На Едином портале (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.9.2.2. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3.9.2.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

3.9.2.4. сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в подразделах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента появления технической возможности);

3.9.3. прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

3.9.3.1. должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

3.9.3.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3.9.3.3. предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.3.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- формируется проект решения на основании документов, поступивших через Единый портал, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в Едином портале формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3.9.3.5. прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов;

3.9.3.6. после принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято»;

3.9.4. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.9.5. получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

3.9.5.1. результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

- уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель);

3.9.5.2. заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

3.9.6. получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности);

3.9.6.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3.9.6.2. информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом ответственным за обработку исходящих документов в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя;

3.9.6.3. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.9.7. осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.9.7.1. оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.10.1. основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту в адрес Администрации;

3.10.2. заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;

3.10.3. также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности);

3.10.4. должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления;

3.10.5. в случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

3.10.6. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента:

4.1.1. текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава Каменско-Днепровского муниципального округа, либо Первый заместитель Главы и руководитель уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.2.2. проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Каменско-Днепровского муниципального округа;

4.2.4. результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах;

4.3.2. должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4.3.3. в случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

5.1.1. в соответствии со статьями 2.8.1, 2.8.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области,

муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.3.2. жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию Каменско-Днепровского муниципального округа по адресу: 271304, Каменско-Днепровский муниципальный округ, г. Каменка-Днепровская, улица Гоголя, д. 1, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": adm@kamokrug.zo.gov.ru;

5.3.3. жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ ЗО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ ЗО «МФЦ» подаются учредителю ГАУ ЗО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Запорожской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 37.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации «kuibokrug.gosuslugi.ru»;

5.4.2. жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению;

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.5. прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы;

5.4.6. жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации;

5.4.7. с момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала (с момента появления технической возможности);

в) 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 (далее система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.4.8. при подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.9. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 38.5 настоящего Административного регламента;

5.4.10. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.4.11. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале (с момента появления технической возможности);

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.5.2. жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение;

5.5.3. в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5.4. в случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день;

5.5.5. в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6.2. в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.6.3. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.6.4. при удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.5. ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования;

5.6.6. в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.6.7. уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе;

5.6.8. уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.9. уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.2. по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.8.1. решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. заявитель имеет право получать информацию документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального
образования «Каменско-Днепровский
муниципальный округ Запорожской
области», а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена.
расположенных в границах Каменско-
Днепровского муниципального округа
Запорожской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Каменско-Днепровского
муниципального округа

от

*(Ф.И.О. (при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)*

адрес

заявителя: _____

место регистрации физического лица,
местонахождения юридического
лица, контактный телефон, факс,
ОГРН, ИНН, иные сведения о
заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации (консервации)

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации) земель
площадью _____ кв. м, расположенных _____

(местоположение)

Кадастровый номер земельного участка _____ (при
наличии) предоставленного _____
(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Способ получения документов:

- лично;
- почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

(дата)

МП *(при наличии печать)*

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального
образования «Каменско-Днепровский
муниципальный округ Запорожской
области», а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных в границах Каменско-
Днепровского муниципального округа
Запорожской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации земель
(проекта консервации земель)

Глава Каменско-Днепровского
муниципального округа

Ф.И.О. Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального
образования «Каменско-Днепровский
муниципальный округ Запорожской
области», а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных в границах Каменско-
Днепровского муниципального округа
Запорожской области»

*(контактные данные заявителя
адрес, телефон)*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Каменско-Днепровского муниципального округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Каменско-Днепровского муниципального округа» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 11.3 административного регламента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке

Глава Каменско-Днепровского
муниципального округа

Ф.И.О. подпись

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального
образования «Каменско-Днепровский
муниципальный округ Запорожской
области», а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных в границах Каменско-
Днепровского муниципального округа
Запорожской области»

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги: _____

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

*(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом
11.1 административного регламента)*

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и
иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие
документы:

*(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)*

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального
образования «Каменско-Днепровский
муниципальный округ Запорожской
области», а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных в границах Каменско-
Днепровского муниципального округа
Запорожской области »

Главе
Каменско-Днепровского муниципального
округа

(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, наименование
юридического лица)

адрес заявителя: _____

место регистрации физического лица,
местонахождения юридического лица,
контактный телефон, факс, иные сведения
о _____ заявителе

(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**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 _____

М.П. (при наличии)

