Утверждено

постановлением

Кипского сельского поселения

Тевризского муниципального

района Омской области

№ 35-п от «29» апреля 2021 г.

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Кипского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 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.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

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, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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);

3) лиц, деятельность которых привела к необходимости рекультивации земель, консервации земель, при прекращении ими прав на земельный участок.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кипского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган, Администрация), расположенная по адресу: 646568, Омская область, Тевризский район, с.Кип, пер. Набережный, 2

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная телефон 8(38154) 3-36-40, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://utmnsk.tevr.omskportal.ru>, адрес электронной почты: [pos2409@rambler.ru](mailto:pos2409@rambler.ru)

- по вопросам о порядке предоставления услуги: организационные и информационные функции предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации (далее – специалисты), расположенной по адресу: 646568, Омская область, Тевризский район, с.Кип, пер. Набережный, 2

телефон (38154) 3-36-40, адрес электронной почты: [pos2409@rambler.ru](mailto:pos2409@rambler.ru).

График работы (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник 08.30 – 18.00

вторник - пятница 08.30 - 17.00

перерыв 12.30 - 14.00

суббота, воскресенье выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

3) на стендах в помещении Администрации сельского поселения;

4) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном пункте 3.1. Административного регламента;

5) посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

3.3. На Едином портале и/или Региональном 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 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 Уполномоченного органа в сети Интернет.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации сельского поселения;

2) в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации или в электронной форме на адрес электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий 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.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой Кипского сельского поселения (далее – Глава), либо лицом его замещающим.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации сельского поселения (далее – специалисты). 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:

1)Федеральной налоговой службой;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование проекта рекультивации земель, находящихся в муниципальной собственности Кипского сельского поселения (далее - Проект рекультивации земель), с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель, оформленного на бланке Администрации;

2) отказ в согласовании Проекта рекультивации земель, с приложением уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель, оформленного на бланке Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

1) лично;

2) средствами почтовой связи;

3) в электронной форме.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

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

3) по средствам почтового отправления - три рабочих дня.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*.*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) и [Региональном портале](http://www.pgu-yamal.ru./).

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

1) лично у специалиста Уполномоченного органа;

2) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в электронной форме на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [официальном](http://www.nadymregion.ru/) сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

9.4. 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.

9.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

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

9.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) проект рекультивации земель, проект консервации подготовленный в соответствии с постановлением правительства РФ от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель" (оригинал не менее 2 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и . pdf) в 1 экз.).

10. 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

10.1. 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;

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

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 10.1.](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1101)настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в [пункте 10.1.](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1101) Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего 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, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3.2. отказывать заявителю:

1) 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](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Региональном портале](http://www.pgu-yamal.ru./);

2) 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](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Региональном портале](http://www.pgu-yamal.ru./).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, 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) площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная Проектом рекультивации, проектом консервации, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

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

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

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном [пунктом 20](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1020) настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Требования к прилегающей территории:

1) на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

2) обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

16.2. Требования к местам приема Заявителей:

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

2) места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

16.3. Требования к местам ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

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

3) в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

16.4. Требования к местам для информирования Заявителей:

1) места информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) места информирования Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам 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) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

8) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

9) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном Интернет-сайте](http://www.nadymregion.ru/) Администрации, на [Региональном портале](http://www.pgu-yamal.ru./) и (или) [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) | 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 | % | 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 |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, 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; | раз/минут | 1/15 мин |
| - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут | 1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и/или [Регионального портала](http://www.pgu-yamal.ru./) | | | |
| 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 (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг 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 | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | 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. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

1) 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»;

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.3. 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».

18.4. 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.

18.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

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.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

1) принятие заявления;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.3. 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.

19.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

20. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами.

Личный прием заявителя в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом в рабочее время. При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

20.2. Специалист Уполномоченного органа:

1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса (при личном приеме);

3) передает заявление и документы специалисту сектора жизнеобеспечения.

20.3. При установлении фактов не соответствия заявления положениям [пункта 9.4](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1094)настоящего Административного регламента, в устной форме поясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия, возвращает представленные документы на доработку;

2) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов помогает заявителю заполнить заявление;

3) при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры критерии принятия решения отсутствуют.

Способ фиксации результата: заявление регистрируется посредством присвоения номера и даты регистрации заявления в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

20.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту сектора жизнеобеспечения на рассмотрение.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

21. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления и документов.

21.2. Специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;

4) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 9.6](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1101), 10.1 настоящего Административного регламента;

5) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте 10.1](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1101) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

1) формирование и направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление факта непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1101) настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист администрации 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).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

22.4. 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 с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/702) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. 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 10.1](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1101) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора жизнеобеспечения документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист Администрации после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель, проекта консервации с приложением согласованного Проекта рекультивации земель, проекта консервации земель.

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (проекта консервации) передается на подпись Главы Кипского сельского поселения.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель:

1) передается на подпись Главы Кипского сельского поселения;

2) подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание Главой Кипского сельского поселения уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (проекта консервации), его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание Главой Кипского сельского поселения уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации), его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации), проекту уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации).

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

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (проекта консервации) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации).

24.2. Специалист Администрации уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) по телефону;

2) по адресу электронной почты;

3) через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

24.3. 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 (проекта консервации) или Уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации).

24.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью Главы Кипского сельского поселения и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

24.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

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

2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации).

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

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

2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (проекта консервации).

24.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и/или Регионального портала официального сайта Администрации не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) и/или [Региональном](http://www.pgu-yamal.ru./) портале  или официальном сайте Администрации не осуществляется.

25.3. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и/или Регионального портала, официального сайта Администрации не осуществляется.

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и/или Регионального портала, официального сайта Администрации не предоставляется.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и/или Регионального портала, официального сайта  Администрации не осуществляется.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Оценка качества предоставления услуги с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и/или Регионального портала, не осуществляется.

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

26.1. 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 соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации.

26.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) почтой;

4) в электронной форме.

26.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Кипского сельского поселения.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования.

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

29.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Кипского сельского поселения, 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.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронной форме) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

31. 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

31.1. В соответствии со [статьями 11.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1101), [11.2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

32. Предмет жалобы

32.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 субъектов Российской Федерации, 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию Кипского сельского поселения Тевризского муниципального образования с. Кип, расположенную по адресу: 646567, Омская область, Тевризский район, с. Кип, пер. Набережный, 2 телефон 8(38154) 3-36-40, адрес электронной почты: [pos2409@rambler.ru](mailto:pos2409@rambler.ru), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://utmnsk.tevr.omskportal.ru>.

33.3. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. 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 33.7](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1337) настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.2. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 33.7](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/13373) 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.

34.3. 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.

34.4. 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, могут быть представлены:

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

34.5. 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.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и 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 Кипского сельского поселения Тевризского муниципального района.

34.7. 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](http://www.gosuslugi.ru/) или [Регионального портала](http://www.pgu-yamal.ru./);

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.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 33.4](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1334) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. 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 34.5](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1345) настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](http://internet.garant.ru/#/document/27903766/entry/2012) Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. 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](http://www.gosuslugi.ru/) и/или [Региональном портале](http://www.pgu-yamal.ru./);

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.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

35.3. 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.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. 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.

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.1.1. 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.

36.1.2. 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.

36.2. 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.

36.3. 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 33.7](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/13373) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

35.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

36.6. 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.

36.7. 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) 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.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на [официальном](http://www.nadymregion.ru/) сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [Региональном](http://www.pgu-yamal.ru./) портале, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Главе Кипского сельского поселения

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

Ф.И.О.

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

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

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта рекультивации

Прошу согласовать проект рекультивации 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.

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

МП (при наличии печать) (подпись)

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/46621704/entry/1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации земель,

проекта консервации за исключением случаев

подготовки проекта рекультивации в составе

проектной документации на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

и случаев, установленных федеральными законами,

при которых проект рекультивации земель до

его утверждения подлежит государственной экспертизе»

Образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги

Главе Кипского сельского поселения

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

*Ф.И.О.*

От кого: *Иванова Ивана Ивановича*

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

*паспорт РФ 0000 555555 выдан УМВД России по Омской области 01.01.2001 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

данные документа, удостоверяющего личность, место

*646567, Омская область, Тевризский район, с.Кип, пер. Набережный, 2*

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Тел.: 8*9220000000*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О согласовании проекта рекультивации**

Прошу согласовать проект рекультивации земель под карьер песчаного грунта № 116 площадью 25,0 кв. м, расположенный на территории с.Кип, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный \_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с договором аренды земельного участка № 12 от 16.03.2018.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность на 2 л. в 1 экз..

2. Проект рекультивации земель под карьер песчаного грунта N 116 на 32л. в 3 экз.

Способ получения документов:

- лично.

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

(подпись)