



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июня 2023 г. №112

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, проекта консервации земель» на территории
муниципального района «Лакский район»**

В целях повышения эффективности представления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации МР «Лакский район» от 21 апреля 2022г. №175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района «Лакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель» на территории муниципального района «Лакский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МР «Лакский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете "Заря".
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Лакский район», курирующего данное направление работы.

Глава администрации
МР «Лакский район»



Ю. Г. Магомедов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
проекта рекультивации земель, проекта консервации земель»
на территории муниципального района «Лакский район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, 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 - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации муниципального района «Лакский район», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель (представитель заявителя) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящего Регламента распространяется в отношении земли и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района «Лакский район», полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления муниципального района «Лакский район» Республики Дагестан.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам, из числа: лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладателей земельных участков, лиц, использующих земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лиц, использующих земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального района «Лакский район», без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

арендаторов земельных участков, землепользователей, землевладельцев в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (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) - в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков - органов местного самоуправления, уполномоченных на

предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков, отсутствует информация о таких лицах.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального района «Лакский район» в лице уполномоченного органа: МКУ «ЖКХ, строительства и СЕЗ» администрации муниципального района «Лакский район» - в случае согласования проекта рекультивации земель или земельных участков, проекта консервации земель или земельных участков в границах населенных пунктов, расположенных на территории МР «Лакский район», находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением территориальных зон сельскохозяйственного использования;

Отдел сельского хозяйства и экономики администрации МР «Лакский район» - в случае согласования проекта рекультивации, проекта консервации земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также земель или земельных участков в составе территориальных зон сельскохозяйственного использования на землях населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории МР «Лакский район» (далее - уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Республики Дагестан «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Лакский район».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

5.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, представляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления, государственных и муниципальных услуг приведена в Приложении №3 административного регламента.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель (далее – Уведомление о согласовании);

уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель (далее - Уведомление об отказе).

Способ получения результата муниципальной услуги зависит от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональный центр – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;

Устав муниципального района «Лакский район».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, на Едином портале, а также на Региональном портале.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проект рекультивации земель/проект консервации земель, оформленный в соответствии с пунктом 14 Правил проведения рекультивации и консервации земель,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (при наличии объекта недвижимого имущества на земельном участке);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее - Правила);

б) 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;

в) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе: сроки предоставления муниципальной;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

установлено информационное табло;

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки-100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде-90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги,-90 процентов;

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.\

17. 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.

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

а) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией МР «Лакский район», об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

б) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу,

работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

в) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4;

г) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю (или его представителю) ознакомиться с ними;

д) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Лакский район», и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра

осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

17.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос);

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления;

проверка наличия/отсутствия оснований для возврата документов;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее

получение сведений посредством СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, принятие решения;

выдача результата.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 2 к административному регламенту).

19. Процедура регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

лично либо путем направления в уполномоченный орган почтовым отправлением; в Многофункциональный центр путем личного обращения, посредством почтовой связи.

в электронной форме Единого портала, Регионального портала.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством системы электронного документооборота.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю копию зарегистрированного заявления, заверенную своей подписью и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к заявлению); в случае подачи заявления в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, заявителю (представителю заявителя) направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления, передает пакет документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего его рассмотрения.

Передача заявления с приложенным к нему пакетом документов производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Результатом административной процедуры «Регистрация заявления» является прием, регистрация заявления и пакета документов от заявителя и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» - 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

20. Процедура проверки наличия/отсутствия оснований для возврата документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, зарегистрированных в соответствии с пунктом 19 административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, зарегистрированных в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, осуществляет проверку на наличие/отсутствие оснований для возврата

документов, предусмотренных пунктом 20.1 административного регламента.

При наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 20.1 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта решения о возврате документов, его подписание руководителем уполномоченного органа и передает специалисту, ответственному за выдачу результата, для направления заявителю (представителю заявителя). В решении о возврате документов должны быть указаны причины возврата документов. При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 20.1 административного регламента, и в случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению процедуры, предусмотренной пунктом 21 административного регламента.

При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 20.1 административного регламента, и в случае, если заявитель (представитель заявителя) представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению процедуры, предусмотренной пунктом 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проверка наличия/отсутствия оснований для возврата документов» - 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

20.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

заявление не соответствует Приложению № 1 к административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1 административного регламента;

заявление подано лицом, не относящимся к кругу лиц, предусмотренному пунктом 2 административного регламента;

заявление подано неуполномоченным лицом (в том числе отсутствие полномочий представителя заявителя на подачу заявления);

текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

документы исполнены карандашом.

21. Процедура получения сведений посредством СМЭВ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем (представителем заявителя) пакете документов предусмотренных пунктом 9.2 административного регламента документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения зарегистрированных в соответствии с пунктом 19 административного регламента заявления и пакета документов от специалиста, ответственного за прием документов, направляет запросы в: Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан по вопросу

получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управление Росреестра по Республике Дагестан о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о правах на недвижимое имущество.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством СМЭВ» - 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

22. Процедура рассмотрения документов и сведений, принятие решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2 административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект Уведомления о согласовании и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает Уведомление об отказе и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Подписанное Уведомление о согласовании либо Уведомление об отказе не позднее следующего рабочего дня после подписания направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который осуществляет регистрацию результата муниципальной услуги в программно-техническом комплексе в день его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, принятие решения» - 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является подписание Уведомления о согласовании либо Уведомления об отказе и направление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является получение должностным лицом - специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги осуществляет регистрацию результата муниципальной услуги в программно-техническом комплексе.

Способ предоставления результата муниципальной услуги зависит от способа, указанного заявителем (представителем заявителя в заявлении).

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);

в) регистрирует обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов;

г) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) и формирует расписку с перечнем выдаваемых заявителю документов;

д) выдает документы заявителю. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью;

е) помещает расписку о получении результата муниципальной услуги в дело (формирования дела) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае неполучения заявителем лично результата муниципальной услуги в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации результата муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги по почте по указанному в заявлении адресу.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства в течение 3-х рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, уполномоченным на подписание.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результат услуги в формате PDF или JPG, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» - 3 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, уполномоченным на подписание.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, нормативных правовых актов муниципального района «Лакский район»;

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

26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию муниципального района «Лакский район» либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации муниципального района «Лакский район»

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального района «Лакский район» <https://gazikumuh.ru/>.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана- 21, 692519, 3 этаж, Управление делами администрации, в электронном виде по электронной почте lakadm@rambler.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте <https://gazikumuh.ru/>.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана- 21, в том числе по электронной почте: kumuh@mfcrd.ru. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой муниципального района «Лакский район» по адресу: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана- 21,; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана- 21,

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации муниципального района «Лакский район», о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района «Лакский район» в сети Интернет (<https://gazikumuh.ru/>).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту _____ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, 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»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Прошу согласовать проект рекультивации земель/проект консервации земель
(нужное подчеркнуть)
в отношении земельного участка (земель), расположенного (ых) по адресу:

Кадастровый номер (при наличии): _____
Способ получения документов: _____

| | | |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Лично | |
| <input type="checkbox"/> | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) | |
| <input type="checkbox"/> | Почтовым отправлением по адресу: | |

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____

Документы, прилагаемые к Заявлению <1>:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Настоящим также подтверждаю, что:
- сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;
- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

<1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.

_____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, 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»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, 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»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) в МКУ «ЖКХ, С и СЕЗ» муниципального района «Лакский район».

Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «ЖКХ, С и СЕЗ» муниципального района «Лакский район»:

местонахождение: Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана-21;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочный телефон: 2-42-72

Адрес Интернет-сайта: <https://gazikumuh.ru/>;

адрес электронной почты: lakadm@rambler.ru;

б) в отделе сельского хозяйства и экономики администрации муниципального района «Лакский район».

Информация о месте нахождения и графике работы отдела сельского

хозяйства и экономики администрации муниципального района «Лакский район:

местонахождение: Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана-21;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: 2-42-52.

Адрес Интернет-сайта: <https://gazikumuh.ru/;>

адрес электронной почты: [lakadm@rambler.ru;](mailto:lakadm@rambler.ru)

в) информация о месте нахождения Многофункционального центра:

Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана-21;

телефон Многофункционального центра: 8-938-777-82-91.

Адрес электронной почты: [kumuh@mfcrd.ru.](mailto:kumuh@mfcrd.ru)

