

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 24 января 2022г. | № | 57 |
|

г.Красноармейск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Согласование

проекта рекультивации земель или проекта консервации

земель»

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 г. №800 «О проведении рекультивации и консервации земель», Уставом Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» согласно приложению.

# 2. Организационно-контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародывания).

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

Приложение к постановлению

администрации Красноармейского

муниципального района

от 24.01.2022г. .№57

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги -** административный регламент предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Красноармейского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Красноармейского муниципального района в процессе согласования в соответствии с пунктом 15 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее также – Правила рекультивации и консервации земель):

проекта рекультивации земель (за исключением случаев подготовки проекта рекультивации земель в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе);

проекта консервации земель

в отношении земель или земельных участков:

- находящихся в государственной собственности до ее разграничения, расположенных на территории поселения, входящего в состав Красноармейского муниципального района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Красноармейск Красноармейского муниципального района Саратовской области;

- находящихся в собственности Красноармейского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей -** получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица:

- 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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- 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](https://home.garant.ru/)) – в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и отсутствует информация о таких лицах.

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с ее получением, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги *-*** заявление может быть подано заявителем:

*-* посредством личного обращения непосредственно в организационно-контрольный отдел и (или) отдел по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);\*

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Красноармейского муниципального района: [**org.kmr@mail.ru**](mailto:org.kmr@mail.ru) (далее - посредством электронной почты).

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги** может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении.

**1.5.** В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.\*

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -** согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель.

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района (далее – отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с организационно-контрольным отделом администрации Красноармейского муниципального района (далее - организационно-контольный отдел), межведомственной комиссией по рекультивации и консервации земель и земельных участков, расположенных на территории поселений, входящих в состав Красноармейского муниципального района (далее – межведомственная комиссия).

Заявление подается на имя Главы Красноармейского муниципального района.

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом **1.3** настоящего административного регламента, осуществляет организационно-контрольный отдел.

Уведомление о получении (отказе в приеме) заявления от имени администрации Красноармейского муниципального района подписывает глава Красноармейского муниципального района.

Уведомление о приеме (отказе в приеме) и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемые заявителю, подавшему заявление в форме электронного документа, от имени администрации Красноармейского муниципального района подписывает глава Красноармейского муниципального района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или об отказе в таком согласовании подписывает глава Красноармейского муниципального района.

Подготовка рекомендаций по вопросам согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель либо отказа в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется межведомственной комиссией в форме протокола заседания межведомственной комиссии.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом **2.6.3** настоящего административного регламента, отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг,

включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](#consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, ответственные за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области, уполномоченные распоряжением администрации Красноармейского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении одного из следующих документов:

- уведомления об отказе в приеме заявления;

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=A548371741ED02C5C818F2ED77EAAE454993D48F1107CB81BC38727F35B3BED454DCEDED5EE8F809643C1FCC30E61F04909B1620C01C3A63e0JDH) 18 Правил рекультивации и консервации земель выдача (направление) уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) осуществляетсяв срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в управление по работе с населением и делопроизводству.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Информация о перечне правовых оснований предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района [**krasnoarmeysk64.ru**](https://krasnoarmeysk64.ru/) в сети Интернет. Доступ к соответствующему разделу официального сайта администрации Красноармейского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: <https://krasnoarmeysk64.ru/administratsiya/munitsipalnye-uslugi/pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoy-gosudarstvennoy-uslugi.php?clear_cache=Y>

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, содержащее сведения, предусмотренные **приложением 1** к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в виде электронного образа к заявлению, представленному в форме электронного документа);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя муниципальной услуги (если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги);

г) проект рекультивации (проект консервации) земель, отвечающий требованиям пункта 14 Правил рекультивации и консервации земель;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (для земель – сведения о кадастровом плане территории);

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо).

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами **«а»-«г»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

**2.6.3.** Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные подпунктами **«д»-«е»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента.

**2.6.4.** В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами **«д»-«е»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.6.5.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами **«б»-«в»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.6.** Документ, предусмотренный **подпунктом «б» пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, не предоставляется заявителем в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет единого или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.6.7.** При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. **Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Заявителю отказывается в приеме заявления (за исключением случая, предусмотренного пунктом **2.6.5** настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по следующим основаниям:

- несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным **приложением 1** к настоящему административному регламенту;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных **пунктом 2.6.2** настоящего административного регламента;

- подача заявления в иной уполномоченный орган.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая, предусмотренного пунктом **2.6.5** настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 19 Правил рекультивации и консервации земель:

1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=D5D8592FAD73023CB9C83CFD4D49613078130425687A68682534F8D3D0E5BCF116E159E815FB496F058ED037C8433EA04837570B80147540D8pFJ) Правил рекультивации и консервации земель;

2) 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;

3) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=32A00D09624F8E40C42719FC7438A55DD201E02AB7F66332F7651B0D8A180446596E631868AF1A86033D8425B66D8B191A683AC18DB67468L7Q6N) Правил рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

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

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

6) 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.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в организационно-контрольном отделе в следующие сроки:

- при подаче лично непосредственно в организационно-контрольном отделе в форме бумажного документа – в течение 10 минут;

- при подаче лично непосредственно в организационно-контрольном отделе в устной форме – в течение 30 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня⃰.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация Красноармейского муниципального района обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в

такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

**- информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района [**org.kmr@mail.ru**](mailto:org.kmr@mail.ru) в сети Интернет;

- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;\*\*

**-** у специалистов отдела по телефону, путем личного обращения в администрацию Красноармейского муниципального районав, либо путем письменного обращения в администрацию Красноармейского муниципального района.

Информация о месте нахождения отдела, номерах телефонов размещаются администрацией Красноармейского муниципального района на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района [**org.kmr@mail.ru**](mailto:org.kmr@mail.ru) в сети Интернет.

**- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется отделом в рабочие дни в соответствии с графиком его работы, информация о котором размещена на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального муниципального района [**org.kmr@mail.ru**](mailto:org.kmr@mail.ru) в сети Интернет.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

**- компетентность и ответственность специалистов отдела, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале заявитель может записаться на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.\*\*\*

**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,  
а также особенностей выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Состав административных процедур:**

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом **1.3** настоящего административного регламента, заявления на имя Главы Красноармейского муниципального района и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления посредством личного обращения непосредственно в организационно-контрольный отдел, либо отдел по имущественным и земельным вопросам заявителю выдается расписка о получении заявления и документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.

Заявление с приложенными к нему документами поступает для его регистрации в организационно-контрольный отдел.

В случае подачи заявления через отдел по имущественным и земельным вопросам

заявление и приложенные документы передаются в организационно- контрольный отдел.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом организационно-контрольного отдела путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется Главе Красноармейского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в организационно- контрольный отдел, после чего заявление с приложенными документами направляется в отдел.

Делопроизводитель отдела осуществляет регистрацию заявления путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера.

Зарегистрированное заявление направляется начальнику отдела для рассмотрения и проставления резолюции. Начальник отдела передает заявление для исполнения специалисту отдела (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента, в электронной форме исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, готовит за подписью главы Красноармейского муниципального района и направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги по форме, предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы Красноармейского муниципального района уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной **приложением 3** к настоящему административному регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

**а)** проставление отметки о приеме заявления к рассмотрению в отделе;

**б)** проставление отметки об отказе в приеме заявления, а также: роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью установления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, ответственным за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении получателя муниципальной услуги – юридического лица);

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента, исполнитель направляет заявление и приложенные к нему документы в межведомственную комиссию:

для определения достаточности и обоснованности мероприятий по рекультивации земель, предусмотренных проектом рекультивации земель, для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил рекультивации и консервации земель;

для определения обоснованности проведения консервации земель в соответствии с пунктом 5 Правил рекультивации и консервации земель, а также достаточности и обоснованности мероприятий, предусмотренных проектом консервации земель, для достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, межведомственная комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, межведомственная комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

Копия протокола заседания межведомственной комиссии направляется в отдел для принятия решения в соответствии с ее рекомендациями.

Исполнитель в соответствии с рекомендациями межведомственной комиссии готовит уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

Уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации (проекта консервации) земель переносится на бланк администрации Красноармейского муниципального района, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Красноармейского муниципального района. После подписания главой Красноармейского муниципального района специалист организационно-контрольного отдела присваивает документу регистрационный номер в журнале исходящей корреспонденции администрации Красноармейского муниципального района и заверяет его копии.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подписание главой Красноармейского муниципального района уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

- подписание главой Красноармейского муниципального района уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- присвоение в журнале исходящей корреспонденции администрации Красноармейского муниципального района регистрационного номера соответствующему уведомлению.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 рабочих дней.

**3.2.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

Исполнитель направляет заявителю соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной **приложением 4** к настоящему административному регламенту, либо мотивированный отказ в ее предоставлении по форме, предусмотренной **приложением 5** к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме и способом, указанными в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.\*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения административного регламента и сроков рассмотрения заявлений осуществляет начальник отдела.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются начальником отдела.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Отдел обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Отдел запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Отдел принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**4.8.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Красноармейского муниципального района.

**5.4.** Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие нарушения прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов комитета могут быть обжалованы председателю комитета.

В этом случае жалоба подается непосредственно в комитет:

в виде бумажного документа – лично через окна 5,6 зала первичного приема документов комитета, либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

**5.6.** Решения, действия (бездействие) председателя комитета, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Красноармейского муниципального района.

В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:

в виде бумажного документа – лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через управление по работе с населением и делопроизводству, в случае, предусмотренном пунктом **5.6** настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в управлении по работе с населением и делопроизводству.

**5.8.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

**2)** фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местонахождении (месте жительства) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

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

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

**5.9.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте **5.10** настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

В ответ на жалобу, подлежащую удовлетворению, 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.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.12.** Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

**а)** если в жалобе не указано наименование (фамилия) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

**б)** если текст жалобы не поддается прочтению;

**в)** если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

**г)** если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

**д)** если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом **«а»** настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами **«б»-«д»** настоящего пункта, заявителю, фамилия и почтовый адрес которого поддаются прочтению, сообщается в письменном виде.

**Примечание:** \* - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\* - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\*\* - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации Красноармейского муниципального района) | **Приложение 1**  к административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»  Главе Красноармейского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отечество, наименование получателя муниципальной  услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект рекультивации / проект консервации земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (наименование проекта земель)

для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушенных земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га (кв.м), кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование поселения, входящего в состав Красноармейского муниципального района)

в отношении которого(ых) проектом рекультивации / проектом консервации земель предусмотрены мероприятия

(нужное подчеркнуть)

по рекультивации / консервации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его (их) рекультивации/ консервации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о получении заявления, представленного в электронной форме, прошу выдать (направить): | Отметить нужное знаком V |
| посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале\*\* |  |
| при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |
| посредством почтового отправления |  |
| посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить): | Отметить нужное знаком V |
| посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале\*\* |  |
| при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |
| посредством почтового отправления |  |
| посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты |  |

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

ФИО получателя муниципальной услуги) (подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* указывается в случае, если соответствующее решение принималось

\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации Красноармейского муниципального района) | **Приложение 2**  к административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отечество, наименование получателя муниципальной  услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уведомляю Вас о том, что « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года администрацией Красноармейского муниципального района Саратовской области получено Ваше заявление о согласовании **проекта рекультивации/проекта консервации** земель с приложением следующих документов:

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

(перечень документов и наименование файлов)

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

которому присвоен входящий регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

Процедура предоставления услуги начата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

(заполняется в случае отсутствия мотивировочного отказа)

Дата и время окончания предоставления услуги: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(заполняется в случае отсутствия мотивировочного отказа)

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации Красноармейского муниципального района) | **Приложение 3**  к административному регламенту предоставления администрациуй Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отечество, наименование получателя муниципальной  услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления**

Уведомляю Вас об отказе в приеме заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.7. административного регламента предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель), утвержденного постановлением администрации Красноармейского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в приеме заявления | Наличие оснований отмечается знаком V |
| 1 | несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным **приложением 1** к настоящему административному регламенту |  |
| 2 | непредоставление заявителем документов, предусмотренных **пунктом 2.6.2.** настоящего административного регламента с указанием какого именно. |  |
| 3 | подача заявления в иной уполномоченный орган |  |

Приложение: на\_\_\_\_л., в \_\_\_\_\_\_экз.

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации Красноармейского муниципального района) | **Приложение 4**  к административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отечество, наименование получателя муниципальной  услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель**

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и предоставленных документов, проект рекультивации (проект консервации) земель в отношении земельного участка (земель) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **согласован.**

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации Красноармейского муниципального района) | **Приложение 5**  к административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отечество, наименование получателя муниципальной  услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель**

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и предоставленных документов,Вам отказано в согласовании проекта рекультивации (проект консервации) земель в отношении земельного участка (земель) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в приеме заявления | Наличие оснований отмечается знаком V |
| 1 | мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=D5D8592FAD73023CB9C83CFD4D49613078130425687A68682534F8D3D0E5BCF116E159E815FB496F058ED037C8433EA04837570B80147540D8pFJ) Правил рекультивации и консервации земель |  |
| 2 | 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 |  |
| 3 | представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=32A00D09624F8E40C42719FC7438A55DD201E02AB7F66332F7651B0D8A180446596E631868AF1A86033D8425B66D8B191A683AC18DB67468L7Q6N) Правил рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет; |  |
|  | площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (проектом консервации) земель не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации) |  |
|  | раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации (проекта консервации) земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках |  |
|  | 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. |  |

Рекомендации по доработке проекта рекультивации (проекта конгсервации) земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов