

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.09.2020 г.                                                                                  №209

п. Пробуждение

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года N 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», Уставом Новопушкинского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.

**И.о. Главы Новопушкинского**

**муниципального образования                                                                               А.В. Чудинов**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Новопушкинского муниципального образования**

**от 29.09.2020 года № 209**

А**ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе»**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в границах Новопушкинского муниципального образования в отношении земельных участков, находящихся в собственности Новопушкинского муниципального образования.

1. Круг заявителей

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

2.1.1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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

1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Администрации Новопушкинского муниципального образования, предоставляющими муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

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

- на официальном сайте муниципального образования

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе».

1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новопушкинского муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по обеспечению пожарной безопасности, земельным отношениям и взаимодействию с сельскохозяйственными товаропроизводителями администрации Новопушкинского муниципального образования.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел по обеспечению пожарной безопасности, земельным отношениям и взаимодействию с сельскохозяйственными товаропроизводителями администрации в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. Специалисты отдела по обеспечению пожарной безопасности, земельным отношениям и взаимодействию с сельскохозяйственными товаропроизводителями администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов муниципального образования.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

6.1.1. согласованного проекта рекультивации земель, находящихся в собственности Новопушкинского муниципального образования, с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель, оформленного на бланке Администрации;

6.1.2. уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель, оформленного на бланке Администрации.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

6.2.1. лично;

6.2.2. в электронной форме;

6.2.3. средствами почтовой связи.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Администрацию Новопушкинского муниципального образования.

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

1) при личном приеме - 15 минут;

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

3) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Энгельсского муниципального района engels-city.ru, в федеральном реестре и на Едином портале. Доступ к соответствующему разделу официального сайта администрации Энгельсского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: [https://www.engels-city.ru/muuslnovpmo/61653-pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-gosudarstvennoj-uslugi.»](https://www.engels-city.ru/muuslnovpmo/61653-pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-gosudarstvennoj-uslugi.).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма [заявления](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P749) приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

[Образец](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P812) заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) площадь земельного участка, подлежащего рекультивации;

2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

3) местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации;

4) способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

9.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

1) лично у специалиста администрации;

2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

3) в электронной форме на Едином портале, на официальном сайте Администрации.

9.5. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

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

9.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

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

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

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

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 10.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P189) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в [пункте 10.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P189) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также устанавливаемых федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами

оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

11.3.2. площадь рекультивируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации;

11.3.3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых землях и земельных участках;

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

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательным для предоставления муниципальной услуги

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

1. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

1. Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в администрацию в порядке, предусмотренном [подразделом 20](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P412) настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

15.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

1. Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов администрации, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1 | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100% |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1 | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1 | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2 | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3 | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1 | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | 95% |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: |   |   |
| - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; | раз/минут | 1/15 мин. |
| - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут | 1/15 мин. |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала |
| 6.1 | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2 | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3 | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4 | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5 | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6 | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7 | Получение сведений о ходе выполнения запроса(с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8 | Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.9 | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Иные показатели |
| 7.1 | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100% |
| 7.2 | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

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

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

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

1. Перечень административных процедур

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) принятие заявления;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

19.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в [подразделе 25](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P507) настоящего Административного регламента.

19.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в [подразделе 26](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P549) настоящего Административного регламента.

1. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, поступление заявления (документов) в Администрацию средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

20.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

- передает запрос и документы для визирования Главе Новопушкинского муниципального образования.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления и документов в Администрацию средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившего посредством почтовой связи:

а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

б) передает запрос Главе Новопушкинского муниципального образования поселка для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый или Региональный порталы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия, предусмотренные [пунктом 25.3.4](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P530) настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме запроса, указанного в [пп. 1 п. 11.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P217) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

б) передает запрос и документы исполнителю;

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

1. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [подразделе 9](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P150) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P189) настоящего Административного регламента.

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

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

1. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P189) настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

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

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 10.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P189) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

22.10. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных [подразделами 9](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P150) и [10](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P180) настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 11.3](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P220) настоящего Административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные [пунктом 11.3](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P220) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель.

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель передается на подпись Главе Новопушкинского муниципального образования.

23.4. При наличии предусмотренных [пунктом 11.3](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P220) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель:

- передается на подпись Главе Новопушкинского муниципального образования;

- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание Главе Новопушкинского муниципального образования уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание Главе Новопушкинского муниципального образования уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;

- по адресу электронной почты;

- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

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

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

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью Главе Новопушкинского муниципального образования и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

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

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

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

2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

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

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

2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

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

1. Порядок осуществления в электронной форме

административных процедур (действий), в том числе

с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.1.1. Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделах 9](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P150) и [10](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P180) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделах 9](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P150) и [10](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P180) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

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

25.3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

25.3.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

25.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме запроса, указанного в [пп. 1 п. 11.1](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P217) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.6. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель, уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

25.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

25.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

25.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес администрации.

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

- лично;

- через законного представителя;

- почтой.

26.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

26.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется Главой Новопушкинского муниципального образования в соответствии с должностной инструкцией.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

28.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Новопушкинского муниципального образования.

28.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. Ответственность муниципальных служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

1. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги,

многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя

муниципальной услуги, многофункционального центра и (или)

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предмет жалобы

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ , муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

1. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию, находящуюся по адресу:     телефон, адрес электронной почты:    адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с [пунктом 34.7](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P654) настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [https://mfc.yanao.ru.](https://mfc.yanao.ru./)

34.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 34.7](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P657) настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

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

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 34.4](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P641) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 35.5](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P675) настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

1. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

1. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 34.7](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/66937-postanovlenie-209-ot-29-09-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-soglasovanie-proekta-rekultivatsii-zemel-za-isklyucheniem-zemel-otnosyashchikhsya-k-kategoriyam-zemel-lesnogo-fonda-zemel-vodnogo-fonda-do-ego-utverzhdeniya-za-isklyucheniem-sluchaev-podgotovki-proekta-rekultivatsii-v-sostave-proektnoj-dokumentatsii-na-stroitelstvo-rekonstruktsiyu-obe#P657) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

г) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

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

36.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

1. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

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

1. Порядок обжалования решения по жалобе

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

1. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

                                Главе муниципального образования

                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (Ф.И.О. (последнее - при наличии),

                                       физического лица, наименование

                                             юридического лица)

                                адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 место регистрации физического лиц, место

                                 нахождения юридического лица, контактный

                                 телефон, факс,

                                 иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                              (ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации

Прошу согласовать проект рекультивации земель площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (местоположение)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_ экз.

Способ получения документов:

- лично;

- почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;

- в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в

заявлении.

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

             МП (при наличии печати) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, 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 экологической экспертизе»

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

                                 Главе муниципального образования

                                 от ООО "Гарант"

                                    (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

                                       физического лица, наименование

                                             юридического лица)

                                 адрес заявителя:

                                место нахождения юридического лица:

                                 контактный телефон, факс:

                                 иные сведения о заявителе:

                                 ОГРН 1168901156146, ИНН 8903046267

                                 (ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации

Прошу согласовать проект рекультивации земель под карьер песчаного

грунта N 116 площадью 25,0 кв. м, расположенный на территории муниципального образования,   кадастровый   номер   земельного   участка 76:26:03051:003, предоставленный ООО "Гарант" в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   К заявлению прилагаю следующие документы:

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

   Способ получения документов:

   - лично.

                 12.06.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись)