

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.01.2023 г.

№ 3

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации или проекта консервации земель»».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800 "О проведении рекультивации и консервации земель", руководствуясь Уставом муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проекта рекультивации или проекта консервации земель".
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».
3. Направить копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
«Сельское поселение Семибугоринский  
сельсовет Камызякского муниципального  
района Астраханской области»



Гильдеев А.Б.



постановлением администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение  
Семибугоринский сельсовет  
Камызякского муниципального  
района Астраханской области»  
От 16.01.2023 г. № 3

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ИЛИ ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проекта рекультивации или проекта консервации земель" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» <https://semibugorinskijsovet.ru/postanovlenie-administratsii-2023-god/> в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Согласование проекта рекультивации или проекта консервации земель" (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель):

- 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;

- 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) - в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и отсутствует информация о таких лицах.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, телефонах администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - Орган):

Место нахождения и почтовый адрес Органа: 416311, Астраханская область, Камызякский район, село Семибугры, ул. Курманова, д.8.

График работы Органа: понедельник - пятница с 08:00 до 16:00;

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций Органа: 8(85145) 93-6-32;

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования: <https://semibugorinskijsvet.ru/> в сети "Интернет":

<https://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>

Адрес электронной почты Органа: [semibugri@yandex.ru](mailto:semibugri@yandex.ru)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Органа.

Должностные лица и (или) специалисты Органа осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Органа;
- о справочных телефонах Органа, о почтовом адресе Органа;
- об адресе официального сайта Органа, адресе электронной почты Органа, об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в Органе осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Органа;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Органа с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном

сайте администрации муниципального образования: <https://mo.astrobl.ru/semibugorinskijsetsovet/> на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Органа.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Органа с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Органа представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Органа должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Органа, исполнившего ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Органа, на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о согласовании проекта рекультивации/проекта консервации земель (приложение 1 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Органа, адреса регионального и единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

В процессе предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует с межведомственной комиссией по рекультивации и консервации земель и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - межведомственная комиссия).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) осуществляется в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в Орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800 "О проведении рекультивации и консервации земель";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О

федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- Уставом муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения непосредственно в Орган;
- посредством почтового отправления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, содержащее сведения, предусмотренные приложением № 1 к административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия и оригинал документа, удостоверяющий личность представителя;

г) проект рекультивации земель (проект консервации земель), отвечающий требованиям пункта 14 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800 "О проведении рекультивации и консервации земель" (далее - Правила проведения рекультивации и консервации земель);

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

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

Документы, предусмотренные подпунктами "а" - "г" настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные подпунктами "д" - "е" настоящего пункта.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами "д" - "е" настоящего пункта, указанные документы запрашивает Орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, который находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;
- 2) выписка из государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Порядок обращения в Орган для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в

Орган посредством личного посещения либо направления по почте, посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента через региональный либо единый портал:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;
- 4) 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 следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Заявителю отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- несоответствие содержания заявления приложению № 1 к административному Регламенту;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.6.1 административного Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормальными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель;
- мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;
- представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия, качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;
- площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);
- раздел "Пояснительная записка" проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;
- несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствует целевому назначению и разрешенному использованию, установленному до проведения рекультивации.

2.9. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:



- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Органа отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Органа оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Органа с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов Органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Органа при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» <https://mo.astrobl.ru/semibugorinskijsselovet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента через региональный и единый порталы в порядке, установленном в пункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган.

Специалист, уполномоченный на прием документов, осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего

административного Регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку;
- дата регистрации заявления;
- данные о заявителе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к административному Регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется руководителю Органа для резолюции.

Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту-исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной руководителем Органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня обращения заявителя.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту.

Специалист, рассмотрев документы в соответствии с резолюцией, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного Регламента.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте "д" – "е" пункта 2.6.1 административного Регламента, специалист Органа запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.2 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к административному Регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Органа.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного Регламента, специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 административного Регламента, организует рассмотрение заявления и приложенных к нему документов межведомственной комиссией:

- для определения достаточности и обоснованности мероприятий по рекультивации земель, предусмотренных проектом рекультивации земель, для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель;
- для определения обоснованности проведения консервации земель в соответствии с пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, а также достаточности и обоснованности мероприятий, предусмотренных проектом консервации земель, для достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения

их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного Регламента, межведомственная комиссия осуществляет подготовку рекомендаций по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного регламента, межведомственная комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

Копия протокола заседания межведомственной комиссии направляется в Орган для принятия решения с учетом ее рекомендаций.

Исполнитель с учетом рекомендаций межведомственной комиссии готовит проект уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) и направляет его на подпись руководителю Органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного руководителем Органа, уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое уведомление.

В случае выбора способа получения лично в Органе специалист оповещает заявителя способом, указанным в заявлении.

При способе получения лично в Органе необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Органе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем Органа.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо

и (или) специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о согласовании местоположения границ земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Орган несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Органа;

- за организацию межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Органа;

- за выдачу (направление) документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист Органа или руководитель Органа.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Органа.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Органа обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Орган предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Органа положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется

следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Органа, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;
- , на едином, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Органа.

### 5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в Предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 нормативно-правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### 5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Органа, должностных лиц Органа, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя Органа, рассматриваются Органом.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителем Органа подаются главе муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и рассматриваются.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Органа, должностных лиц Органа могут быть поданы для рассмотрения в Орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Органа, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. 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:

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

- 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);

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

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом 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).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Органа, указанным в административном Регламенте.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», в сети "Интернет";

- 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 сети "Интернет" (при использовании Органом системы досудебного обжалования).

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.3 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Organa, должностного лица Organa в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Organa принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основание для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях,



осуществляемых Органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Орган дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Орган или должностное лицо Органа по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Орган и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 рассмотрении органе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Согласование проекта  
рекультивации или проекта консервации земель"

Форма заявления

Главе администрации муниципального образования «Сельское поселение  
Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской  
области».

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/наименование получателя муниципальной  
услуги)

\_\_\_\_\_  
(адрес/местонахождение получателя муниципальной услуги,

\_\_\_\_\_  
(телефон, e-mail)

Заявление

Прошу согласовать проект рекультивации земель/проект  
консервации

(нужное подчеркнуть)

земель

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта земель)

\_\_\_\_\_  
для проведения

\_\_\_\_\_  
(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушенных земель \_\_\_\_\_  
га (кв. м).

Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов),  
расположенного(ых)  
на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование района муниципального образования

\_\_\_\_\_  
в отношении которого(ых) проектом рекультивации земель/проектом  
консервации (нужное подчеркнуть)

земель предусмотрены мероприятия по рекультивации  
земель/консервации  
земель.

Целевое назначение и разрешенное использование  
земельного (ых)  
участка (ов) после его (их) рекультивации/консервации

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.  
N 152-ФЗ "О  
персональных данных" подтверждаю свое согласие на  
обработку моих  
персональных данных.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

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

Способ получения оповещений:	Отметить нужное знаком V
по телефону	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного сообщения по адресу электронной почты	

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	Отметить нужное знаком V
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	

(Ф.И.О. получателя (подпись получателя муниципальной услуги))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Согласование проекта  
рекультивации или проекта консервации земель"

Форма уведомления

(на бланке администрации муниципального образования  
«Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального  
района Астраханской области»)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество/наименование получателя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (адрес/местонахождение)

Уведомление  
об отказе в приеме заявления

Уведомляю Вас об отказе в приеме заявления о согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель по следующему (им) основанию (ям), предусмотренному (ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель":

N п/п	Перечень оснований для отказа в приеме заявления	Наличие оснований отмечается знаком V
1.	Несоответствие содержания заявления приложению N 1 к административному регламенту	
2.	Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента (с указанием непредставленных документов)	

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Специалист Органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Согласование проекта  
рекультивации или проекта консервации земель"

Форма уведомления

(на бланке администрации муниципального образования  
«Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района  
Астраханской области»).

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

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего  
заявления и  
представленных документов Вам отказано в согласовании проекта  
рекультивации  
земель/проекта консервации земель в отношении  
земель/земельного участка с  
кадастровым номером

\_\_\_\_\_ ;

разрешенным использованием:

\_\_\_\_\_ ,  
местоположением (по адресу):

\_\_\_\_\_ ,  
по следующему (им) основанию (ям), предусмотренному (ым)  
подпунктом 2.8.2  
административного регламента предоставления муниципальной  
услуги:

N п/п	Перечень оснований для отказа в согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель	Наличие оснований отмечается знаком V
1.	Мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. N 800	
2.	Мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду	
3.	Представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия, качества которых требованиям,	

	предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. N 800, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет	
4.	Площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель/проектом консервации земель не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации)	
5.	Раздел "Пояснительная записка" проекта рекультивации земель/проекта консервации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках	
6.	Несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации	

Рекомендации по доработке проекта рекультивации земель/проекта консервации земель:

---



---



---



---



---

Председатель комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

---