



**АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» 11 2025 г.

№ 438

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА
РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ, ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА
РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА И СЛУЧАЕВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ
ЗАКОНАМИ, ПРИ КОТОРЫХ ПРОЕКТ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ ДО ЕГО
УТВЕРЖДЕНИЯ ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ»**

В соответствии с 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», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 г. № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», постановлением администрации Токмакского муниципального округа от 22.07.2025 № 348 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования Токмакского муниципального округа Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ», администрация Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать оказание предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе».

2. Отделу правовой работы внести муниципальную услугу в реестр муниципальных услуг администрации муниципального образования

Токмакского муниципального округа Запорожской области

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» (далее административный регламент) (прилагается).

4. Отделу АПК и земельно-имущественных отношений администрации Токмакского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Провандовскую В.Л.

Глава



А.А. Калмыков

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

I. Общие положения Глава

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги согласования проекта рекультивации земель, консервации земель находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе.

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, из числа:

1) лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладателей земельных участков, лиц, использующих земельные участки

на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лиц, использующих земли или земельные участки без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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

2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»**

Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация). Административные процедуры выполняются специалистом по работе с обращениями граждан, специалистом отдела АПК и земельно-имущественных отношений, в соответствии с функциями,

предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области (г. Мелитополь, ул. Ивана Алексеева, д. 9/1), Межрайонной ИФНС России № 2 по Запорожской области (г. Бердянск, пр-т Труда, д. 20),

4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Глава 4. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о согласовании проекта рекультивации земель;

2) выдача заявителю решения об отказе в согласовании проекта рекультивации земель.

Глава 5. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи их в отдел АПК и земельно-имущественных отношений.

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.

Глава 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 3 июля 2020 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от

01.01.1995г.;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации 29.12.2004г. N 190-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации 25.12.2001 г. N 136-ФЗ;
- Лесным кодексом Российской Федерации 4.12.2006 г. N 200-ФЗ;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 №800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;
- Уставом Токмакского муниципального округа Запорожской области.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

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

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.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) проект рекультивации земель, подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

/

Глава 8. 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

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.

2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 1 Главы 8 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 1 Главы 8 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Специалист не вправе:

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 закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), 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 Закона № 210-ФЗ 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 Закона № 210-ФЗ;

- 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 Закона № 210-ФЗ;

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

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 официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- 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 официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Глава 9. 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 Токмакского муниципального округа Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) Площадь рекультивируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации;

3) Раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых землях и земельных участках;

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.

Глава 10. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

1. Заявление и прилагаемые документы, поступившие на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи должностными лицами, на которых обязанности по регистрации возложены должностной инструкцией.

2. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием Администрации.

3. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

4. На территориях, прилегающих к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

5. Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более

заявителей одним специалистом.

Глава 14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией. Место нахождения Администрации: 271701, Запорожская область, г. Токмак, ул. Центральная, 45.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: admtokmakokrug.gosuslugi.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: -.

2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 1 настоящей главы Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в пункте 1 настоящей главы Административного регламента.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей,

которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

Глава 16. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

- 1) заявление и приложенные к нему документы, поступившие на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи должностными лицами, на которых обязанности по регистрации возложены должностной инструкцией;

2) заявление и приложенные к нему документы, поступившие в конце рабочего дня, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

2. Формирование и направление межведомственных запросов:

- 1) после регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист отдела АПК и земельно-имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных

пунктом 1 Главы 8 Административного регламента):

а) в Федеральную налоговую службу (в случае обращения юридического лица) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) полученную в результате межведомственного электронного взаимодействия информацию специалист отдела АПК и земельно-имущественных отношений прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3) максимальный срок исполнения межведомственных запросов составляет 7 рабочих дней;

3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в Главе 7 настоящего Административного регламента, специалисту отдела АПК и земельно-имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в согласовании проекта рекультивации, подписывает у Главы муниципального округа (далее - Глава) и передает в отдел АПК и земельно-имущественных отношений Администрации с приложением документов, предоставленных заявителем, для регистрации;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела АПК и земельно-имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о согласовании проекта рекультивации и обеспечивает согласование представленного проекта рекультивации.

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) решение о согласовании проекта рекультивации или об отказе в согласовании проекта рекультивации должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с административным регламентом документов специалистом отдела АПК и земельно-имущественных отношений, не позднее чем через семнадцать рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) Администрация, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Глава 19. Требования к порядку выполнения административных процедур

1. Заявление о согласовании проекта рекультивации не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

3. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

1) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности Токмакского муниципального округа, 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 Токмакского муниципального округа
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 _____ | В _____ | ЭКЗ. |
| 2. | _____ на л. в _____ | В _____ | ЭКЗ. |
| 3. | _____ на л. в _____ | В _____ | ЭКЗ. |
| 4. | _____ на л. в _____ | В _____ | ЭКЗ. |
| 5. | _____ на л. в _____ | 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 № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности Токмакского муниципального округа, 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»

Блок-схема

порядка предоставления Администрацией Токмакского муниципального округа муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в собственности Токмакского муниципального округа, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

V

Формирование и направление межведомственных запросов

V

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

V

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

V

Выдача результата предоставления муниципальной услуги