



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2021 г.

с. Лазо

№ 822

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, 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», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Лазовского муниципального округа

Н.М. Фролков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА  
РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ  
ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И СЛУЧАЕВ, УСТАНОВЛЕННЫХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРИ КОТОРЫХ ПРОЕКТ  
РЕКУЛЬТИВАЦИИ ДО ЕГО УТВЕРЖДЕНИЯ ПОДЛЕЖИТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» (далее - Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа (далее – Отдел) муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе (далее - Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам, из числа:

лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладателей земельных участков, лиц, использующих земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лиц, использующих земли или земельные участки без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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, Отдела отсутствует информация о таких лицах (далее - Заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

Действие настоящего Регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на

территории Лазовского муниципального округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений о согласовании проекта рекультивации земель (далее - Заявление) и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Отдел по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа в Отдел по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, 2 этаж, кабинет 210, в понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес и часы приема указаны на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки в Отдел;

в электронном виде через официальный сайт администрации Лазовского муниципального округа ([www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru));.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично к специалисту Отдела или по телефону: 8(42377)20-4-86; 8 (42377) 20-5-17).

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Отдела на имя главы Лазовского муниципального округа.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента, в Отделе.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование Муниципальной услуги: согласование проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе.

7. Муниципальную услугу предоставляет Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о согласовании проекта рекультивации земель либо об отказе в таком согласовании.

9. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем двадцать рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Гражданский кодекс Российской Федерации](#);

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](#);

[Жилищный кодекс Российской Федерации](#);

[Земельный кодекс Российской Федерации](#);

[Лесной кодекс Российской Федерации](#);

[Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»](#);

[Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](#);

[Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»](#);

[Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#);

[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#);

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее - Закон);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»](#).

11. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) Заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) проект рекультивации земель в соответствии с пунктом 14 [Правил проведения рекультивации и консервации земель](#), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800](#).

12. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем (Заявителями), получение указанных документов осуществляется органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется по каналам Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги (при наличии системы электронной очереди).

Максимальный срок ожидания по электронной очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

17. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику Отдела в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

18. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Отдела;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Отдела, на которых возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных 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. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Отдел обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Отделу инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху.

19. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде.

20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал

Предоставление Муниципальной услуги на базе многофункционального центра не предусмотрено.

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

21. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

подготовка и подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

направление или выдача Заявителю (Заявителям) уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании.

22. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента в Отдел.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации округа с присвоением входящего номера в день его поступления;

выдачу Заявителю (Заявителям) копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (Заявителей) (если такой документ представлен Заявителем (Заявителями) в подлиннике в качестве приложения к Заявлению);

в случае подачи Заявления в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, Заявителю направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги;

зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Отдел:

направляются начальнику Отдела для определения исполнителя и наложения резолюции;

6) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Отдел Заявления и передача его в работу ответственному исполнителю;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником Отдела Заявления и приложенных к нему документов;



2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является специалист Отдела (далее также - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель устанавливает наличие документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Регламента;

4) в случае, если к Заявлению не приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления готовит письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата;

5) специалист Отдела в день поступления письма о возврате Заявления Заявителю (Заявителям) осуществляет:

регистрацию его в системе электронного документооборота администрации округа с присвоением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям);

6) в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента;

в течение одного рабочего дня запрашивает заключение о соответствии представленного проекта рекультивации земель требованиям пункта 5 [Правил проведения рекультивации и консервации земель](#), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800](#);

7) результатом выполнения административной процедуры является:

направление Заявителю письма о возврате Заявления при наличии оснований для возврата;

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней.

24. Подготовка и подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по подготовке и подписанию уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании является специалист Отдела (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в течение шести рабочих дней:

осуществляет подготовку уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента) в двух экземплярах и передает его на согласование начальнику Отдела, который согласовывает его в течение одного рабочего дня.

При этом, перечень оснований, по которым в согласовании проекта рекультивации может быть отказано является исчерпывающим:

- мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, 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, а в отношении земель, указанных в части 2 статьи 60.12 [Лесного кодекса Российской Федерации](#), также в соответствии с целевым назначением лесов и выполняемыми ими полезными функциями;

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

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

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.

В дальнейшем ответственный исполнитель передает уведомление о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании руководителю, который подписывает его в течение одного рабочего дня;

4) результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

25. Направление или выдача Заявителю (Заявителям) уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

2) специалист Отдела в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации округа с присвоением регистрационного номера письма о получении уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании в день поступления его и в течение одного рабочего дня направляет его Заявителю (Заявителям) способом, указанным в Заявлении;

3) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю (Заявителям) следующих писем: уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

27. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой

проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

28. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации округа, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю Отдела. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

29. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Отдел индивидуальных либо коллективных обращений.

31. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации округа в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет Отдел.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается на имя руководителя Отдела.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Отдела подается на имя Главы Лазовского муниципального округа.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления.
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами.

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Руководитель Отдела проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

40. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

41. 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 по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе

Наименование руководителя органа местного самоуправления ФИО \*\*\* от (Ф.И.О. заявителя или представителя по доверенности) (реквизиты документа, удостоверяющего личность) (наименование организации, ИНН, ОГРН) (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации) Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель в отношении земельного участка (земель), расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_

Способ получения документов:

	Лично	
	В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Документы, прилагаемые к Заявлению <1>:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).
2. Проект рекультивации земельного участка (земель).
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке)\*.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем\*.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем\*.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

<1> Документы, обозначенные символом\*, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проекта рекультивации  
земель, за исключением случаев  
подготовки проекта рекультивации  
в составе проектной документации  
на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства и случаев,  
установленных федеральными  
законами, при которых проект  
рекультивации земель до его утверждения  
подлежит государственной экспертизе

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
СЛУЧАЕВ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ В СОСТАВЕ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И СЛУЧАЕВ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРИ КОТОРЫХ ПРОЕКТ  
РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ ДО ЕГО УТВЕРЖДЕНИЯ ПОДЛЕЖИТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

