АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021 № 41

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами проведения рекультивации и консервации земель, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 № 800,

**Администрация Старицкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16314445/0) Администрации Старицкого района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального[опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/16448367/0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Старицкого района Лупик О.Г.

Глава Старицкого района С.Ю. Журавлёв

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Старицкого района № 41 от 10.02.2021

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации**,**

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»

 I.    Общие положения

1.   Предмет регулирования

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации**,** за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 муниципального образования « Старицкий район» Тверской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2.     Предметом согласования проекта рекультивации земель является достаточность и обоснованность предусмотренных мероприятий по рекультивации земель для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным [пунктом 5](https://internet.garant.ru/#/document/71985800/entry/1005)  Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 № 800 (далее –Правила № 800).

Предметом согласования проекта консервации земель является обоснованность проведения консервации земель в соответствии с [пунктом 7](https://internet.garant.ru/#/document/71985800/entry/1007) Правил № 800, а также достаточность и обоснованность предусмотренных мероприятий по консервации земель для достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо уполномоченные ими представители (далее - заявители) из числа:

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

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуры предоставления муниципальной услуги, хода предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-     при личном обращении заявителя, непосредственно от специалистов Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области круга (далее – Комитет , Уполномоченный орган);

-     с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

-      в письменной форме лично, почтой в адрес Комитета или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

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

-     на Официальном сайте Администрации Старицкого района (далее Администрация)

-     в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» [www.gosuslugi.ru/r/tver](http://www.gosuslugi.ru/r/tver) (далее – Региональный портал).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д.6 . кааб.9 |
| График работы | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00  перерыв на обед с 13.00 до 14.00  выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | понедельник - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  вторник - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  среда - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  пятница - 09.00 до 13.00  выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон | (848263) 23-309 |
| Адрес электронной почты | komitetstarica\_adm@mail.ru |
| Адрес официального сайта | Старицкий-район.рф |

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета информируют заявителя по интересующим его вопросам. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

1.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет , по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.   Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации, 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».

2.2.   Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области

2.2.2.      При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области и Управлением     Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

2.2.3. Работники Комитета , предоставляющие муниципальные услуги, 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471314/7)услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471314/0) Собрания депутатов Старицкого района Тверсокй области № 146 от 26.04.2012 года «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых организациями и являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием « Старицкий район» Тверской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.   Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.      Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

а) согласованного проекта рекультивации земель с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель;

б) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. 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 Комитет .

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

1) при личном приеме - 15 минут;

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

3) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Старицкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее - региональный Реестр).

 2.5.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

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

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.

2.6.2. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

1)  лично;

2)  через законного представителя;

3)  с использованием средств почтовой связи;

4)  в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

   копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги;

  копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

 проект рекультивации земель, подготовленный в соответствии с Постановлением № 800 (оригинал не менее 2 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf)).

2.6.4. 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)  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Специалисты Уполномоченного органа не вправе 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)](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета , муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. 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.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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, 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;

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

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

г) 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;

д) 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;

е) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных Постановлением № 800, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1.  При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

2.11.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2Кабинет, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.13.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями.

2.13.12. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.13.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0)государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.   Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#sub_54) - [2.6.](#sub_65)4 настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы [«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0)**,** регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=A1FD08E24616D8B976558041D0886166BDDA51EBD2608D99A9450238EFB2F7BFA73765A18061F13AC405517BBB74A7E87081A142E2561AD6C7E0BA5AM2q0G) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.  Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

3.2.2.  При личном обращении заявителя специалист, ответственный за приём и регистрацию документов:

-    регистрирует заявление;

-    сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

-    передает запрос и документы для визирования Главе Старицкого района

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

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

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

б) передает запрос Главе Старицкого района для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении следующей административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.  Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель.

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель передается на подпись Главе Старицкого района .

3.5.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель:

-     передается на подпись Главе Старицкого района;

-     подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание Главой Старицкого района уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель с приложением согласованного Проекта рекультивации земель, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание Главой Старицкого района уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.6.   Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

-     по телефону;

-     по адресу электронной почты;

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

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

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

3.6.5.  При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью Главы Старицкого района направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

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

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

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

2)  уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

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

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

2)  уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем комитета в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета административного регламента;

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем комитета.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель Комитета дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации Старицкого района в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Старицкого района на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов , ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения или действия (бездействие) муниципальных служащих могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подаются в Администрацию.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в её адрес посредством почтовой связи, подана через сайт или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Администрации размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

[Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

[Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Лесной кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902017047);

[Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](http://docs.cntd.ru/document/901729631);

[Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

[Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"](http://docs.cntd.ru/document/901808297);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Закон);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель"](http://docs.cntd.ru/document/550609080);

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации  
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 Старицкого района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), физического  
лица, наименование юридического лица)  
   
адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место регистрации физического лиц, место  
нахождения юридического лица, контактный телефон, факс,  
иные сведения о заявителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании проекта рекультивации

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

(местоположение)

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

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_ л. в \_\_\_экз.  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_ л. в \_\_\_экз.  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_ л. в \_\_\_экз.  
   
Способ получения документов:  
- лично;  
- почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;  
- в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в заявлении.  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   МП (при наличии печать) (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации  
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 муниципальной услуги

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────

# │ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов │

# └─────────────────────────────────────────────────────────

# \/

# ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Формирование и направление межведомственных запросов │

# └─────────────────────────────────────────────────────────

# \/

# ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами │

# └───────────────────────────────────── ────────────────────┘

# \/

# ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

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

# │ предоставлении муниципальной услуги │

# └───────────────────────────────────── ────────────────────┘

# \/

# ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

# └──────────────────────────────────────────────────────────┘