|  |
| --- |
| проект  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  Герб**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПЕСТРАВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский (С.В. Ермолов).

Глава муниципального района

Пестравский А.П. Любаев

Власов Н.Н. 21486

|  |  |
| --- | --- |
| проект | Приложение  к постановлению администрации муниципального района Пестравский Самарской области  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет последовательность административных процедур и административных действий по оказанию муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области с учетом требований федерального законодательства и законодательства Самарской области.

1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

1. лица, деятельность которых привела к деградации земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица, использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
2. арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы – в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (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).

Получатель вправе обратиться в орган местного самоуправления (далее – ОМС) за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия (далее – заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР»).

Информация о месте нахождения, графике работы, графике консультирования, адресе официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МКУ «ОПУМИЗР» и администрации муниципального района Пестравский Самарской области указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.2.2. На Интернет-сайте ОМС размещаются:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия - на Интернет-сайте ОМС и извлечения - на информационных стендах);

- информация о месте нахождения и графике работы ОМС, график приема граждан, справочные телефоны структурного подразделения ОМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – подразделение, предоставляющее муниципальную услугу), адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта ОМС;

- образец заявления о согласовании проекта рекультивации земель согласно Приложению № 1 к Регламенту;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.3. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование посредством почтового отправления;

- консультирование по телефону.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении ОМС в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Пестравский Самарской области;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте ОМС осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта ОМС.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес ОМС. Датой поступления обращения является дата его регистрации в ОМС как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель уполномоченного органа ОМС вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в ОМС.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному на Интернет-сайте ОМС. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

**2.2. Наименование ОМС, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Пестравский Самарской области.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвует Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о согласовании проекта рекультивации земель;

- выдача уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации ОМС заявления о согласовании проекта рекультивации земель.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте ОМС, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре и на региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

а) [заявление](#P500) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в котором должны быть указаны:

- полное и сокращенное наименование заявителя и его организационно-правовая форма, ИНН, КПП (для юридического лица),

- фамилия, имя и отчество, паспортные данные или данные иного удостоверяющего личность документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации (для физического лица),

- фактический (почтовый) адрес заявителя,

- контактные телефоны заявителя,

- наименование проекта рекультивации земель,

- виды и цели планируемых работ,

- площадь земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации,

- кадастровые номера земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации,

- целевое назначение и разрешенное использование данных земельных участков после их рекультивации;

б) проект рекультивации земель, подготовленный в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Документы предоставляются в подлиннике либо в заверенных в установленном порядке копиях.

**2.7. ОМС не вправе требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, ОМС находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, ОМС, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 ОМС, 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 ОМС, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.8.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются ОМС, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель, направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации.

2.8.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента.

**2.9.Основания для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

При поступлении заявления о согласовании проекта рекультивации земель в электронной форме через региональный портал без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, данные документы должны быть представлены заявителем в ОМС на личном приеме в течение 3 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

**2.10. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявителю направляется уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель в следующих случаях:

- мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=A316C8A6AA1D1AB511110827CBEF09D97E17054C03CB0F4633F7252E8BDE73428E6CD2C64058E972C27154A5E6F67D6C53432C655490005130j4L) Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 (далее – Правила);

- 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 такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;

- направление заявления, не соответствующего требованиям подпункта «а» пункта 2.6 Регламента;

- представление документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не в полном объеме;

- представление документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области;

- направление на согласование проекта рекультивации земель, который входит в состав проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также проекта рекультивации земель, который в соответствии с федеральными законами до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе;

- направление на согласование проекта рекультивации земель и земельных участков, в отношении которых ОМС не обладает полномочиями на предоставление.

**2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов.**

Здание, в котором расположено подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

В помещения подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Доступность и качество муниципальной услуги оценивается на основе следующих показателей:

- доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

- доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результатов предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронном виде**

2.17.1. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- поступление заявления о согласовании проекта рекультивации земель в ОМС и его регистрация;

- проверка и рассмотрение заявления и комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению и полученных в ходе межведомственного взаимодействия и направление заявителю уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель.

**3.2. Поступление заявления в ОМС и регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель аппарата администрации муниципального района Пестравский Самарской области, в обязанности которого входит регистрация заявления.

3.2.3. Специалист аппарата администрации муниципального района Пестравский Самарской области, в обязанности которого входит регистрация заявления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и приложенных к нему документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное рассматривать заявление.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления в ОМС соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.3. Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Руководитель подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту данного подразделения(далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно, к рассмотрению в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.6 Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка уведомления о согласовании проекта рекультивации земель или подготовка запросов, указанных в пунктах 3.4.5, 3.4.6 Регламента.

3.3.7. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и соответствие их установленным требованиям.

3.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

**3.4. Направление необходимых запросов в органы, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, факта отсутствия в распоряжении ОМС документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.4. В случае отсутствия в отношении заявителей (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРЮЛ (ЕГРИП)) специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС России).

Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России с целью получения сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), подтверждающих юридический адрес организации, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, полномочия законного представителя юридического лица.

Полученные сведения в виде выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) на бумажном носителе с отметкой о дате их получения приобщаются к материалам дела.

3.4.5. В случае отсутствия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель, направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации, специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Целью данного запроса является получение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель, направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации.

Полученные сведения о земельном участке на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении ОМС документов и информации, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=84225D716BC29A0766EE98A156501B811EF69BDFC253CDFF4453590A6576B91D32D87961BB5F556DDA7BA6EDA5677D96FDF8410E1B285B6E30FFE215G425H) 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом, рассматривающим заявление, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.8. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пунктах 3.4.4](#Par33), 3.4.5 Регламента, - 2 рабочих дня. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.9. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Способом фиксации является регистрация запросов и поступивших на них ответов (в электронной форме) из органов, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5 Регламента.

**3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению и полученных в ходе межведомственного взаимодействия**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункт](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD2D738D18EF91F70B31B166BCA168F93D491A1BCBF35952648395AD8F9A08CE1F7EA33364A55C5F2AC173C37F2350186C30rE6AK)е 2.10 Регламента.

3.5.4. Специалист, рассматривающий заявление, устанавливает в соответствии с пунктом 17 Правил, достаточность и обоснованность предусмотренных мероприятий по рекультивации земель для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил.

3.5.5. Специалист, рассматривающий заявление, по результатам рассмотрения подготавливает в виде проекта письма ОМС проект:

- уведомления о согласовании проекта рекультивации земель;

- уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель.

В уведомлении об отказе в согласовании проекта рекультивации земель указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель, а также в соответствии с требованиями пункта 21 Правил сообщается, что после устранения причин отказа проект рекультивации земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в согласовании.

3.5.6. Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель уполномоченными должностными лицами ОМС.

3.5.7. Уполномоченное должностное лицо ОМС подписывает проект уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель способом, предусмотренным пунктом 3.6.12 Регламента.

3.5.8. Специалист подразделения ОМС, в обязанности которого входит регистрация корреспонденции, осуществляет регистрацию уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель.

3.5.9. Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты, или нарочно.

3.5.10. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.11. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в аппарате администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель и направление его заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю любым выбранным им и указанным в заявлении способом.

3.5.13. Способом фиксации результата является регистрация уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель.

**3.6. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем в ОМС в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а так же выявление опечаток и (или) ошибок в ходе контроля за исполнением Регламента, предусмотренного разделом 4 Регламента.

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

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления или выявления опечаток и (или) ошибок в ходе контроля за исполнением Регламента.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОМС положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами ОМС решений осуществляют Глава муниципального района Пестравский Самарской области, либо уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОМС, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы ОМС.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Пестравский Самарской области, либо уполномоченного им должностного лица, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист ОМС, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников ОМС определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе, трудовым законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в ОМС предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, ОМС, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- 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 таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной и муниципальной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба направляется в уполномоченные органы или ОМС, в которых был нарушен порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

- руководителю уполномоченного органа;

- должностному лицу ОМС, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

- руководителю ОМС.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя ОМС подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг,**

**Региональном портале**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального района Пестравский Самарской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, ОМС, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

Главе муниципального района Пестравский Самарской области

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

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица ОМС)

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

(наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес, номер телефона, факса, ИНН,

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

юридического лица;

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

домашний адрес, телефон гражданина,

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

серия и номер паспорта, кем и когда

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

выдан, данные иного удостоверяющего

личность документа, предусмотренного

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

законодательством Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект рекультивации земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта рекультивации земель)

для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и цели планируемых работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемых земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га (кв.м),

кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его (их) рекультивации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (опись): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего на \_\_\_\_\_\_\_ л в \_\_\_ экз.

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» |

**Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги**

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района Пестравский Самарской области:**

- место нахождения администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

- почтовый адрес администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

- адрес официального интернет-сайта: www.pestravsky.ru

электронный адрес: a[dm@pestravsky.ru](mailto:dm@pestravsky.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674)21933, 8(84674)21233.

**Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»**

- место нахождения Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

- почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86 каб. №1, №2, №19;

электронный адрес: umi@ pestravsky.ru

График работы: понедельник - среда с 8.00 до 16.12, не приемные дни четверг - пятница, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674)21271, 8(84674)21486