

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Мелитополь
от « 10 » 03 2026 г. № 167-н

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
городского округа Мелитополь
ДОКУМЕНТОВ
С. В. Золотарёв



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также
земель, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных в границах городского округа Мелитополь»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Мелитополь» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по согласованию проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Прием граждан для консультации по вопросам согласованию проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также земель, государственная собственность на которые

не разграничена для предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом, в соответствии с графиком работы.

1.2. Круг заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Круг заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени:

лица, 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 или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, отсутствует информация о таких лицах, разработка проекта рекультивации земель и рекультивация земель, разработка проекта консервации земель и консервация земель обеспечиваются:

а) гражданами и юридическими лицами - собственниками земельных участков, за исключением случая, когда земельный участок передан его собственником в аренду и договором аренды предусмотрено иное;

б) арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами - в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (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) органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, - в отношении земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, а также в отношении земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам, в случае ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес Уполномоченного органа;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка получения сведений о ходе и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте городского округа Мелитополь;
- письменно, в том числе посредством электронной почты на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа.

1.3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист Уполномоченного органа в вежливой форме должен проинформировать обратившегося о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, по требованию заявителя специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.2.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе, должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;
- 2) адрес официального сайта городского округа Мелитополь, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти городского округа Мелитополь, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- 12) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копию Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке.

1.3.3. Консультирование по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Мелитополь».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Мелитополь. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мелитополь (Уполномоченный орган).

Место расположения Уполномоченного органа: 272312, Запорожская область, городской округ Мелитополь, город Мелитополь, ул. Карла Маркса, дом 20/1, телефон: +7 (990) 265-13-14. E-mail: dgaizo@melitopol.zo.gov.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник, среда, пятница, с 09:00 до 13:00.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами и организациями:

департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь;

департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации городского округа Мелитополь;

территориальными отделами администрации городского округа Мелитополь;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области (Управление Росреестра по Запорожской области);

Управлением Федеральной налоговой службы России по Запорожской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: отказ в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель; согласование проекта рекультивации (консервации) земель.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления одного из следующих документов:

уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

уведомления о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

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 Уполномоченный орган.

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

при личном приеме – 15 минут;

в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

посредством почтового отправления – 2 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) постановления Правительства Российской Федерации от 29.05.2025 № 781 «Об утверждении правил проведения рекультивации и консервации земель».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);

способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:
лично у должностного лица Уполномоченного органа;
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в электронной форме на Едином портале (с момента реализации технической возможности),

на официальном сайте городского округа Мелитополь.

2.6.1.5. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

проект рекультиваций земель в соответствии с пунктом 14 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2025 № 781 «Об утверждении правил проведения рекультивации и консервации земель» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.).

2.6.3. Заявление представляется в форме:

– документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

– документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) в 1 экземпляре. Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в 1 экз. Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

2.7.3.1. Требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

2.7.3.2. Отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности);

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности).

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.8.3.2. Площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

2.8.3.3. Раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

2.8.3.4. Несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;

2.8.3.5. 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;

2.8.3.6. Представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их

использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи гражданином заявления.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Уполномоченный орган по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.14.3. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаются результаты муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Уполномоченным органом обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 4) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

5) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

6) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

7) оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения информации о ходе и о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина);

3) удовлетворенность заявителя предоставлением муниципальной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

2.16.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

- принятие заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.17.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги» является:

личное обращение гражданина (представителя) в Уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

При приеме документов специалист Уполномоченного органа администрации городского округа Мелитополь устанавливает и проверяет:

личность заявителя, для этого проверяет документ, удостоверяющий личность;

наличие всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги, а также об ответственности за предоставление недостоверных или ложных сведений.

В случае подачи лицом, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные Административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением либо нарочно).

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов

Уполномоченного органа, посредством системы электронного документооборота Уполномоченного органа с указанием «муниципальная услуга».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных подразделами 2.8. и 2.9. Административного регламента.

Результатом предоставления услуги является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное 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).

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

3.2.4. 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 одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

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

3.2.6. 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 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.10. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель).

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

передается на подпись главе администрации городского округа Мелитополь;

подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

Подписание главой администрации городского округа Мелитополь уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

Подписание главой администрации городского округа Мелитополь уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное 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 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 2.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель). Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации

земель (консервации земель) передается на подпись главе администрации городского округа Мелитополь.

3.4.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

передается на подпись главе администрации городского округа Мелитополь;

подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

Подписание главой администрации городского округа Мелитополь уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

Подписание главой администрации городского округа Мелитополь уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

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

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное 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 Едином портале (при наличии технической возможности).

3.5.3. 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 (консервации земель) или Уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

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

3.5.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью главы администрации городского округа Мелитополь и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

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

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

- уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

- уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

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

уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);

уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

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

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой.

3.6.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности).

3.6.4. 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.

3.6.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1) порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

3) граждане, их объединения и организации имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами городского округа Мелитополь;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Запорожской области, Портала государственных услуг городского округа Мелитополь, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе администрации городского округа Мелитополь, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (дубликатах документов).

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, а также в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности городского округа
Мелитополь, а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
в границах городского округа Мелитополь

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проекта рекультивации (консервации)

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации) 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 по
согласованию проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности городского округа
Мелитополь, а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
в границах городского округа Мелитополь

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) земель находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Мелитополь» от _____ № _____

площадью _____ кв. м, расположенных _____
(местоположение)

и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента)

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа Мелитополь, а также в судебном порядке.

Глава администрации
городского округа Мелитополь

С.Б. Золотарёв

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности городского округа
Мелитополь, а также земель,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
в границах городского округа Мелитополь

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) земель находящихся в собственности городского округа Мелитополь, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Мелитополь» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель

площадью _____ кв. м, расположенных _____
(местоположение)

Глава администрации
городского округа Мелитополь

С.Б. Золотарёв