



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020

3673-н

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», постановлением Администрации Беловского городского округа от 06.07.2020 № 1725-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Беловского городского округа», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»:

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

2. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа и отделу информационных технологий опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Овчинникову Г.В.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от «19» 12 2020 № 3673-н

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» (далее - Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе (далее - муниципальная услуга).

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

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

- арендаторов земельных участков, землепользователей, землевладельцев (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране

земель в соответствии с земельным законодательством) в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, отсутствует информация о таких лицах (далее - Заявители).

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

Действие настоящего Регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Беловского городского округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Беловского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее УЗРМИ АБГО), номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений о согласовании проекта рекультивации земель (далее - Заявление) и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на официальном сайте Администрации Беловского городского округа по адресу: www.belovo42.ru, а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- в УЗРМИ АБГО, предоставляющем муниципальную услугу с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством официального сайта Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- в государственной информационной системе Кемеровской области - Кузбасса «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (42.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Заявление с прилагаемыми документами представляется в УЗРМИ АБГО по выбору Заявителя:

- лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа в УЗРМИ АБГО по адресу и в часы приема, указанные на официальном сайте Администрации Беловского городского округа;
- по почте в виде бумажного документа путем его отправки в УЗРМИ АБГО;
- в электронном виде через официальный сайт Администрации Беловского городского округа.

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

1) в устной форме лично к специалисту УЗРМИ АБГО или по телефону. При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист УЗРМИ АБГО дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес УЗРМИ АБГО на имя начальника УЗРМИ АБГО.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УЗРМИ АБГО с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем двадцать рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru), а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

2.6. Документами, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, являются:

- 1) Заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- 3) проект рекультивации земель в соответствии с пунктом 14 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800.

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- 3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

- Заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат восстановление земель до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам, однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий, а в отношении земель, указанных в части 2 статьи 60.12 Лесного кодекса Российской Федерации, также в соответствии с целевым назначением лесов и выполняемыми ими полезными функциями;

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

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

4) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику УЗРМИ АБГО - в течение 15 минут;

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

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

Специалисты УЗРМИ АБГО, на которых решением руководителя УЗРМИ АБГО возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы УЗРМИ АБГО;
- справочные телефоны УЗРМИ АБГО;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения Заявления.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УЗРМИ АБГО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УЗРМИ АБГО, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В УЗРМИ АБГО обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по УЗРМИ АБГО инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий УЗРМИ АБГО и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий УЗРМИ АБГО при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение УЗРМИ АБГО для маломобильных групп населения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса, официальном сайте Администрации Беловского городского округа;

запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации Беловского городского округа.

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗРМИ АБГО, должностного лица УЗРМИ АБГО либо муниципального служащего на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не предусмотрено.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- 3) подготовка и подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;
- 4) направление или выдача Заявителю (Заявителям) уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в УЗРМИ АБГО.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является секретарь УЗРМИ АБГО (далее также - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в УЗРМИ АБГО с присвоением входящего номера в день его поступления;

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

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в УЗРМИ АБГО ответственным исполнителем:

направляются начальнику УЗРМИ АБГО для вынесения поручения;

5) в случае подачи Заявления в электронной форме на электронный адрес Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления муниципальной услуги;

6) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в УЗРМИ АБГО Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, начальнику УЗРМИ АБГО;

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

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заместителем начальника УЗРМИ АБГО Заявления и приложенных к нему документов;

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

3) ответственный исполнитель устанавливает наличие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента;

4) в случае, если Заявление подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата;

5) секретарь УЗРМИ АБГО в день поступления от заместителя начальника УЗРМИ АБГО письма о возврате Заявления Заявителю (Заявителям) осуществляет:

- регистрацию письма о возврате Заявления Заявителю в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям);

- в случае подачи Заявления и документов в электронном виде направляет письмо о возврате Заявления на электронный адрес Заявителя на информационный ресурс, с которого подано Заявление;

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

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента;

- в течение одного рабочего дня запрашивает в Южно-Сибирском межрегиональном Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования направляемое в течение семи рабочих дней заключение о соответствии представленного проекта рекультивации земель требованиям пункта 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800;

7) результатом выполнения административной процедуры является:

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

- формирование необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3) ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней:

- осуществляет подготовку уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента) в двух экземплярах и передает его на подписание начальнику УЗРМИ АБГО, который подписывает его в течение одного рабочего дня;

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

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

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

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

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь УЗРМИ АБГО;

2) секретарь УЗРМИ АБГО в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет регистрацию в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера письма о получении уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании в день поступления его от заместителя начальника УЗРМИ БГО и в течение одного рабочего дня направляет его Заявителю (Заявителям) способом, указанным в Заявлении;

в случае, если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, уведомление направляется Заявителю в электронной форме через тот информационный ресурс, посредством которого было подано заявление;

3) результатом выполнения административной процедуры является направление из УЗРМИ АБГО Заявителю (Заявителям) следующих писем:

уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник УЗРМИ АБГО, заместитель Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальник управления экономики.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Администрации Беловского городского округа, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от сотрудников УЗРМИ АБГО.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его заместителю Главы Беловского

городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в УЗРМИ АБГО и в Администрацию Беловского городского округа индивидуальных либо коллективных обращений.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет Администрация Беловского городского округа.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий УЗРМИ АБГО, должностных лиц либо сотрудников УЗРМИ АБГО, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УЗРМИ АБГО подается на имя начальника УЗРМИ АБГО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) начальника УЗРМИ АБГО подается на имя Главы Беловского городского округа.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) УЗРМИ АБГО, должностного лица УЗРМИ АБГО, сотрудника УЗРМИ АБГО, начальника УЗРМИ АБГО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Беловского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника УЗРМИ АБГО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
рекультивации земель,
за исключением случаев
подготовки проекта рекультивации в составе
проектной документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его утверждения
подлежит государственной экспертизе

в УЗРМИ АБГО

от _____

(Ф.И.О. заявителя, руководителя
или представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации,
ИНН, ОГРН)

(адрес места жительства
(для гражданина) или сведения
о местонахождении организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель

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

с кадастровым номером (при наличии) _____.

Способ получения документов:

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

Документы, прилагаемые к Заявлению <1>:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).
2. Проект рекультивации земельного участка (земель).
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке)*.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем*.
5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем*.

Настоящим также подтверждаю, что:

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

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

<1> Документы, обозначенные символом*, запрашиваются УЗРМИ АБГО, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
рекультивации земель,
за исключением случаев
подготовки проекта рекультивации
в составе проектной документации
на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его утверждения
подлежит государственной экспертизе

МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{АИ}} = (A_{\text{МП}} + A_{\text{ГП}} + A_{\text{Т}} + A_{\text{АР}} + A_{\text{ФЗ}}) \times 100\%,$$

где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{сп} = \frac{\sum_{i=1}^k s_i}{k \times S_n} \times 100\%,$$

где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

S_n - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальные услуги предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{K_{СР}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

КСР - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S_N - срок регистрации Заявления, установленный в АР.

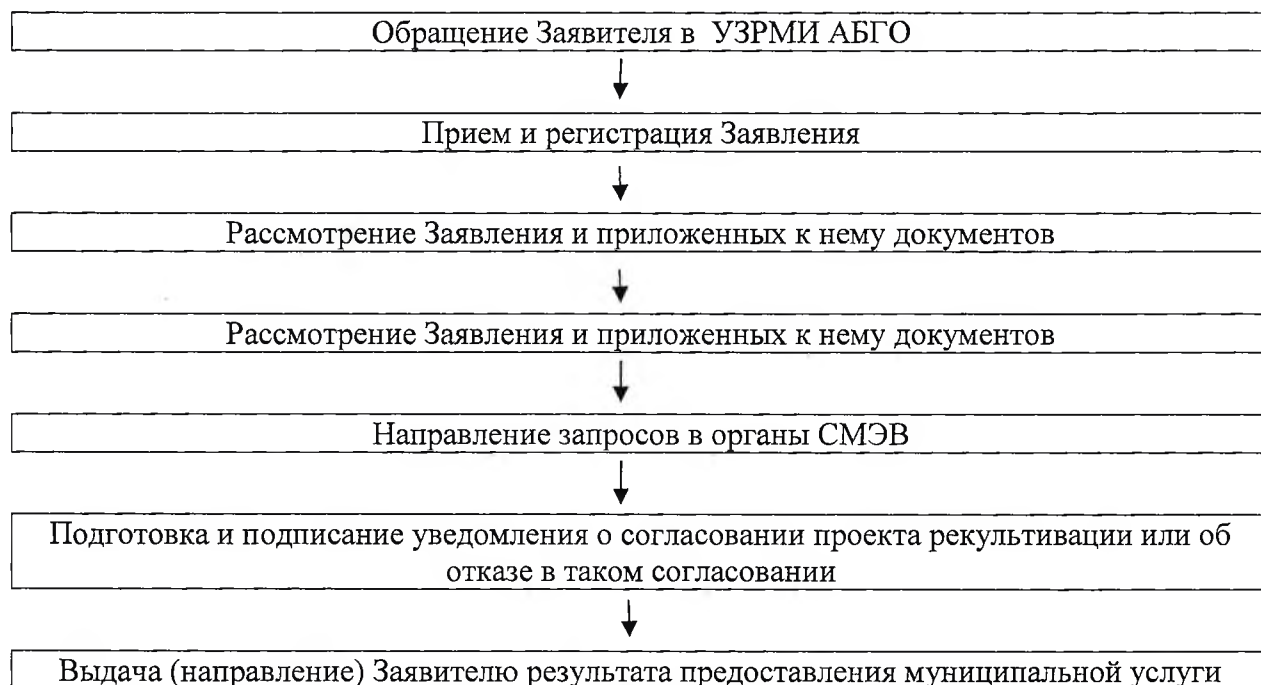
Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
рекультивации земель,
за исключением случаев
подготовки проекта рекультивации
в составе проектной документации
на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его утверждения
подлежит государственной экспертизе

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



Заместитель Главы Беловского городского округа
по экономике, финансам, налогам и собственности –
начальник управления экономики

Г.В.Овчинникова