



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2023 г.

№ 245

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПРОЕКТА  
КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ  
ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА  
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ В  
ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги "Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в собственности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района»" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава  
Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель,  
находящихся в муниципальной собственности администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской области, а также земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, расположенных в границах  
муниципального района»**

**Раздел I . Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации или проекта консервации земель или земельных участков на территории Кадыйского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители) из числа:

-лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- 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, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

-лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;

-заинтересованные правообладатели земельных участков.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии с вариантом**

**предоставления муниципальной услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим услугу (далее - профилирование),  
а также результата, за предоставлением  
которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [Приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.  
Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (указать "вправе принять" или "не вправе принимать" в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром) решение об отказе в приеме заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги**

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст

опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. N 40);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. N 48);

- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2018г. №800 «О проведении рекультивации и консервации земель»

- Устав Кадыйского муниципального района Костромской области;

- настоящий Регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

#### **Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [подпунктах "б" - "е" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала. В случае предоставления заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, прилагаемых к нему документов, указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б" - "е" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента. Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной

электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах, особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим

содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

формирование заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо

государственного или муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Формирование заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

Формирование заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

При формировании заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

г) заполнение полей электронной формы заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее

поданным им заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

б) регистрацию заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Электронное заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель в (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронного заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 2.7.3](#) настоящего Административного регламента.

2.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта

рекультивации (проекта консервации) земель и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, оформленное согласно приложению №2 к Регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) Проект рекультивации (проект консервации) земель подготовленный в соответствии с постановлением правительства РФ от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» в одном экземпляре.

в) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

г) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

д) Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении

юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя);

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Регистрация заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, представленного заявителем указанными в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего после дня приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 18 Правил рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее - Правила) выдача (направление) уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта рекультивации (проекта консервации) земель в администрацию Кадыйского муниципального района.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. 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;

2.12.2. площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (проектом консервации) земель, не

соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

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

2.12.4. 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;

2.12.5. 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;

2.12.6. 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.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документы, указанные в [подпунктах "б" - "е" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.5 - 2.7](#) настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, оформляется по [форме](#) согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего

Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.18. Результатом предоставления услуги является:

- а) уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;
- б) уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

2.19. Результат предоставления услуги, указанный в [2.18](#) настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, направленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по [форме](#) согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.4 - 2.7, 2.10](#) настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющимся результатом муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, не изменяются, а в соответствующей графе формы указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Документ, являющийся результатом муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги по [форме](#) согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.19](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

2.24. Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по [форме](#) согласно Приложению

№ 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном [пунктами 2.4 - 2.7, 2.10](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги, установленных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, являющегося результатом муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе, являющемся результатом муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, являющегося результатом муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги по [форме](#) согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

- наличие ошибок в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта

консервации) земель и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги**

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель 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.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

### **Требования к предоставлению муниципальной услуги отдельным категориям заявителей**

2.30 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Дополнительное место приема инвалидов по вопросу получения муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже здания администрации Кадыйского муниципального района, расположенного по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3 .

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.33. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на региональном портале;

на официальном сайте уполномоченного органа (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.34. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель ;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.35. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.36. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.37. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

2.38. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.39. Информация о ходе рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел III. Состав, последовательность  
и сроки выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления  
муниципальной услуги, в том числе отдельным категориям заявителей,  
объединенных общими признаками  
варианты предоставления  
муниципальной услуги, необходимый  
для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной  
услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи  
дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги, в том числе  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче  
такого дубликата, а также порядок оставления запроса  
заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения  
(при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - направление уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления документа являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.3. Вариант 3- исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомлении в отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления  
муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а», «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления  
муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "в" - "г" [пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами "в" - "г" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Для приема заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и прилагаемых документов.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [пункте 3.15](#) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в [подпунктах 1 – 2](#) пункта 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а" - "б" пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а" - "б" пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте 3.15](#) настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего

Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие сведений указанных в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документах, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента указанных;

3.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) не соответствие сведений указанных в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документах, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента указанных;

3.25. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.28. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30. При подаче заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.31. При подаче заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.32. При подаче заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель направляется в многофункциональный центр.

3.33. Срок выдачи (направления) заявителю уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомления в отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

3.35. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.36. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.37. При подаче заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.38. При подаче заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомления об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.39. При подаче заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 2.8](#), [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомления об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель направляется в многофункциональный центр.

3.40. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель или уведомления об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.41. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 2**

3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в [пункте 2.18](#) настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по [форме](#) согласно Приложению N 8 к

настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "в" - "г" [пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами "в" - "г" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.49. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.62. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.63. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.67. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.74. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 3**

3.75. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "а", "б"](#)

пункта 2.18 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.77. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "в" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "в" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.78. Основания для принятия решения об отказе в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.79. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.80. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.81. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.82. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.84. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.87. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомлении об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

3.88. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.89. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомлении об отказе в согласовании проекта

рекультивации (проекта консервации) земель.

3.90. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.91. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомления об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомление об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель.

3.92. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.93. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.95. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомление об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомлении об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.99. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании проекта

рекультивации (проекта консервации) земель, уведомление об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.101. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомление об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.102. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомления об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомление об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.

3.104. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомление об отказе согласования проекта рекультивации (проекта консервации) земель. и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.105. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.106. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных**

## и муниципальных услуг

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.107. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

3.108. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.109. При наличии в заявлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.110. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций, указанных  
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг",  
а также их должностных лиц, государственных  
или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 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  
«Согласование проекта рекультивации  
земель или проекта консервации земель,  
находящихся в муниципальной  
собственности администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской  
области, а также земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенных в границах  
муниципального района»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата документа являющегося результатом муниципальной услуги
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации  
земель или проекта консервации земель,  
находящихся в муниципальной  
собственности администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской  
области, а также земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенных в границах

муниципального района»

Главе Кадыйского муниципального района  
Костромской области

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование получателя  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект рекультивации/проект консервации земель

\_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) (наименование проекта земель)  
проведения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушенных земель \_\_\_\_\_ га (кв.м), кадастровый(е) номер(а)  
земельного(ых) участка(ов), \_\_\_\_\_ расположенного(ых) на территории

\_\_\_\_\_ (указать наименование поселения, входящего в состав Кадыйского муниципального  
района Костромской области)

в отношении которого(ых) проектом рекультивации/проектом консервации земель  
предусмотрены мероприятия \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) по  
рекультивации/консервации \_\_\_\_\_; целевое назначение и  
разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его (их) рекультивации/  
консервации \_\_\_\_\_.

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для  
представителя \_\_\_\_\_ заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ л.

Уведомление о получении заявления, представленного в электронной форме, прошу выдать (направить):	Отметить нужное знаком V
_____ посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**	
_____ при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
_____ посредством почтового отправления	
_____ посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):	Отметить нужное знаком V
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение: \_\_\_\_\_

\* указывается в случае, если соответствующее решение принималось

\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Костромской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Кадейского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района»

---

(фамилия, имя, отчество, наименование получателя муниципальной услуги)

---

(адрес местонахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги**

Уведомляю Вас о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области получено Ваше заявление о согласовании **проекта рекультивации/проекта консервации** земель с приложением следующих документов:

---

(перечень документов и наименование файлов)

которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_

Процедура предоставления услуги начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(заполняется в случае отсутствия мотивировочного отказа)

Дата и время окончания предоставления услуги: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(заполняется в случае отсутствия мотивировочного отказа)

Глава Кадыйского  
муниципального района

Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района»

(фамилия, имя, отчество, наименование получателя муниципальной услуги)

(адрес местонахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления**

Уведомляю Вас об отказе в приеме заявления о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.13. административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации или проекта консервации в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п/п	Перечень оснований для отказа в приеме заявления	Наличие оснований отмечается знаком V
1	несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным <b>приложением 2</b> к настоящему административному регламенту	
2	непредоставление заявителем документов, предусмотренных <b>пунктом 2.8</b> настоящего административного регламента с указанием какого именно.	
3	подача заявления в иной уполномоченный орган	

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Глава Кадыйского муниципального района

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации  
земель или проекта консервации земель,  
находящихся в муниципальной  
собственности администрации  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области, а также земель,  
государственная собственность на  
которые не разграничена,  
расположенных в границах  
муниципального района »

---

(фамилия, имя, отчество, наименование получателя муниципальной услуги)

---

(адрес местонахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель**

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и предоставленных документов, проект рекультивации (проект консервации) земель в отношении земельного участка (земель) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, разрешенным использованием \_\_\_\_\_, местоположением \_\_\_\_\_, **согласован.**

Глава Кадыйского  
муниципального района

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации  
земель или проекта консервации земель,  
находящихся в муниципальной  
собственности администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской  
области, а также земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенных в границах муниципального  
района »

(фамилия, имя, отчество, наименование получателя муниципальной услуги)

(адрес местонахождения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и предоставленных документов, Вам отказано в согласовании проекта рекультивации (проект консервации) земель в отношении земельного участка (земель) с кадастровым номером \_\_\_\_\_ разрешенным использованием \_\_\_\_\_, местоположением \_\_\_\_\_

№ пункта Административного регламента	Перечень оснований для отказа	Наличие оснований отмечается знаком V
2.12.1	мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным <u>пунктом 5</u> Правил рекультивации и консервации земель	
2.12.2	площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (проектом консервации) земель не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации)	
2.12.3	раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации (проекта консервации) земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках	
2.12.4	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.	

2.12.5	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	
2.12.6	представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным <u>пунктом 5</u> Правил рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;	

Рекомендации по доработке проекта рекультивации (проекта консервации) земель \_\_\_\_\_

Глава Кадыйского  
муниципального района

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации  
земель или проекта консервации земель,  
находящихся в муниципальной  
собственности администрации Кадыйского  
муниципального района Костромской  
области, а также земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенных в границах  
муниципального района»

Форма заявления

Главе Кадыйского муниципального  
района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Записано:

\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю \_\_\_\_\_ следующие \_\_\_\_\_ документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(число, месяц, год)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

Выдано уведомление о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель

предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района»

Форма заявления

Главе Кадыйского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель, уведомлении об отказе в согласовании проекта рекультивации (проекта консервации) земель <\*> (далее - уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявитель является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявитель является иностранное юридическое лицо)	
-------	---	--

2. Сведения о выданном уведомлении

	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального района»

Форма заявления

Главе Кадыйского муниципального района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления  
(далее - уведомление)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
<a href="#">пункт 2.25</a>	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 1.2</a> Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

-----

<\*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

<\*\*\*> Нужное подчеркнуть.