

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.10.2019 | № 330-р |

*(в ред. распоряжения администрации города от 07.07.2020 № 216-р, от 17.12.2020 № 403-р, от 09.04.2021 № 115-р, от 24.05.2022 № 143-р)*

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель,

за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его

утверждения подлежит государственной экспертизе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администра-цией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по согласованию

проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых

проект рекультивации до его утверждения подлежит

государственной экспертизе

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе (далее – Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе (далее – Муниципальная услуга).

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

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

арендаторов земельных участков, землепользователей, землевладельцев (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством) в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, Департамента отсутствует информация о таких лицах (далее – Заявители).

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

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема [заявлений](#P539) о согласовании проекта рекультивации земель (далее – Заявление) и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru, на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Департамент по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа в Департамент по адресу и в часы приема, указанные на официальном сайте администрации города;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки в Департамент;

в электронном виде через официальный сайт администрации города в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/044».

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

1) в устной форме лично к специалисту Департамента или по телефону.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Департамента на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на официальном сайте администрации города в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера Заявления.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

7. Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/044.

Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

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

9. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем восемнадцать рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 11](#P115) настоящего Регламента.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

*Утратил силу*;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Генеральный план городского округа город Красноярск, утвержденный решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 № 7-107;

Правила землепользования и застройки городского округа город Красноярск, утвержденные решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 № В-122;

распоряжение администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановление администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

11. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) [Заявление](#P539), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) проект рекультивации земель в соответствии с пунктом 14 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвер-жденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800.

12. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе предоставить следующие доку-менты:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

Заявление подано в иной уполномоченный орган;

к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:

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

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

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

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

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

17. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

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

18. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая инфор-мация:

режим работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

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

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Департаменте обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

19. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в [приложении](#P681) 2 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде.

20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, официальном сайте администрации города;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на официальном сайте администрации города в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города.

Предоставление Муниципальной услуги на базе многофункционального центра не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

21. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P448) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

подготовка и подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

направление или выдача Заявителю (Заявителям) уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согла-совании.

22. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на официальном сайте администрации города при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

В случае если при обращении в электронной форме за получе-нием Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в элек-тронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физиче-ского лица установлена при личном приеме.

В случае если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получени-ем государственной или муниципальной услуги, выданная организаци-ей, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подпи-сью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной элек-тронной подписью нотариуса;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист отдела организационной работы Департамента (далее также – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

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

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Департамент ответственным исполни-телем:

направляются начальнику отдела землеустройства для вынесения поручения;

размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента;

5) в случае подачи Заявления в электронной форме на официальном сайте администрации города в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги;

6) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в отдел землеустройства Департамента;

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

23. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела землеустройства Департамента Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является специалист отдела землеустройства Департамента (далее также – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель устанавливает наличие документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Регламента;

4) в случае если Заявление подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата;

5) специалист отдела организационной работы Департамента в день поступления из отдела землеустройства Департамента письма о возврате Заявления Заявителю (Заявителям) осуществляет:

регистрацию его в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям);

в случае подачи Заявления и документов в электронном виде направляет письмо о возврате Заявления в «Личный кабинет» Заявителя на информационный ресурс, с которого подано Заявление;

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

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента;

в течение одного рабочего дня запрашивает в департаменте городского хозяйства администрации города направляемое в течение семи рабочих дней заключение о соответствии представленного проекта рекультивации земель требованиям пункта 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800;

7) результатом выполнения административной процедуры является:

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

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по подготовке и подписанию уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании является специалист отдела землеустройства Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней:

осуществляет подготовку уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента) в двух экземплярах и передает его на согласование начальнику отдела землеустройства Департамента, который согласовывает его в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем ответственный исполнитель передает уведомление о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании заместителю руководителя Департамента, который подписывает его в течение одного рабочего дня;

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

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

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

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

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

2) специалист отдела организационной работы Департамента в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании в день поступления его из отдела землеустройства Департамента и в течение одного рабочего дня направляет его Заявителю (Заявителям) способом, указанным в Заявлении;

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, уведомление направляется в раздел «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

3) результатом выполнения административной процедуры является направление Департаментом Заявителю (Заявителям) уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании;

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела землеустройства Департамента.

27. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

28. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

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

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

31. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Законом, с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

33. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Департамента подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих орга-низаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления.

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;.

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с реше-нием и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

38.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

39. *Утратил силу*.

40. *Утратил силу*.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проекта рекультивации земель,

за исключением случаев

подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства и случаев,

установленных федеральными

законами, при которых проект

рекультивации земель до его утверждения подлежит

государственной экспертизе

|  |  |
| --- | --- |
| 03/00/044(реестровый номер услуги) | Заместителю Главы города – руководителю департамента муниципального имущества и земельных отношений  |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ИНН, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель в отноше- нии земельного участка (земель), расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения документов:

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

Документы, прилагаемые к Заявлению 1:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2. Проект рекультивации земельного участка (земель).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке)\*.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем\*.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем\*.

Настоящим также подтверждаю, что:

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

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

1Документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номерзаявления | Дата, время принятиязаявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проекта рекультивации земель,

за исключением случаев

подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства и случаев,

установленных федеральными

законами, при которых проект

рекультивации земель до его утверждения подлежит

государственной экспертизе

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

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

Расчет показателя (пояснения):



где:

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

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

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

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

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

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

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

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

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

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставление Муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

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

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

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

KОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

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

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

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проекта рекультивации земель,

за исключением случаев

подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства и случаев,

установленных федеральными

законами, при которых проект

рекультивации земель до его утверждения подлежит

государственной экспертизе

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта

рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта

рекультивации в составе проектной документации на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства и случаев,

установленных федеральными законами, при которых проект

рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе

Обращение Заявителя в Департамент

Прием и регистрация Заявления

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления услуги

Рассмотрение Заявления и представленных документов Комиссией

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

Направление запросов в органы СМЭВ

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

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления

Муниципальной услуги