

29 декабря 2021 года № 4018

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проекта рекультивации  
или проекта консервации земель»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов».

Глава муниципального образования  
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 29 декабря 2021 года № 4018

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»**

### **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации муниципального образования «Город Саратов» при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по строительству и инженерной защите администрации муниципального образования «Город Саратов», расположенным по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Московская, 88 (далее - комитет).

Режим работы комитета:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны комитета: 26-45-62, 26-45-03.

График приема заявителей:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с межведомственной комиссией по рекультивации и консервации земель и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее – межведомственная комиссия).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица:

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

- 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](#)) – в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и отсутствует информация о таких лицах.

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении одного из следующих документов:

- уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);
- уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.5. Выдача (направление) уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) осуществляется в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в комитет.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения непосредственно в комитет;

- посредством почтового отправления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, содержащее сведения, предусмотренные приложением № 1 к административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия и оригинал документа, удостоверяющий личность представителя;

г) проект рекультивации земель (проект консервации земель), отвечающий требованиям пункта 14 Правил проведения рекультивации и консервации земель;

д) выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (сведения о кадастровом плане территории - для земель);

е) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо).

Документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные подпунктами «д»-«е» настоящего пункта.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д»-«е» настоящего пункта, указанные документы запрашивает комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- несоответствие содержания заявления приложению № 1 к административному регламенту;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.7.1 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным [пунктом 5](#) Правил проведения рекультивации и консервации земель;

- 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;

- представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия, качества которых требованиям, предусмотренным [пунктом 5](#) Правил проведения рекультивации и консервации земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

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

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

- несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствует целевому назначению и разрешенному использованию, установленному до проведения рекультивации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее одним копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.13.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.13.6. Помещения комитета оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами;
- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.13.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в котором расположен комитет;

- 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 в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами комитета. Консультации предоставляются в устной форме на личном приеме либо посредством телефонной связи, в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону специалист комитета должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста комитета, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны комитета, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- режим работы комитета;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- образцы заполнения заявлений.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

Специалист, уполномоченный на прием документов, осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку;
- дата регистрации заявления;
- данные о заявителе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к административному регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.1.3. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту-исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной председателем комитета.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту.

3.2.2. Специалист, рассмотрев документы в соответствии с резолюцией, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «д»-«е» пункта 2.7.1 административного регламента, специалист комитета запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.



3.2.3. В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета либо лицом, его замещающим.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, организывает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов межведомственной комиссией:

- для определения достаточности и обоснованности мероприятий по рекультивации земель, предусмотренных проектом рекультивации земель, для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель;

- для определения обоснованности проведения консервации земель в соответствии с пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, а также достаточности и обоснованности мероприятий, предусмотренных проектом консервации земель, для достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, межведомственная комиссия осуществляет подготовку рекомендаций по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, межведомственная комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

Копия протокола заседания межведомственной комиссии направляется в комитет для принятия решения с учетом ее рекомендаций.

Исполнитель с учетом рекомендаций межведомственной комиссии готовит проект уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) и направляет его на подпись председателю комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем

комитета либо лицом, его замещающим, уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист не позднее трех рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое уведомление.

В случае выбора способа получения лично в комитете специалист оповещает заявителя способом, указанным в заявлении.

При способе получения лично в комитете необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о согласовании (отказе в согласовании) проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в комитете.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.

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

Председатель комитета  
по строительству и инженерной защите  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

И.В. Горбатенко

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Форма заявления**

Председателю комитета по строительству  
и инженерной защите администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес/местонахождение получателя  
муниципальной услуги,

\_\_\_\_\_  
телефон, e-mail)

**Заявление**

Прошу согласовать проект рекультивации земель/проект консервации  
(нужное подчеркнуть)  
земель \_\_\_\_\_  
(наименование проекта земель)

\_\_\_\_\_ для проведения \_\_\_\_\_.  
(вид и цели планируемых работ)

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

\_\_\_\_\_ (наименование района муниципального образования «Город Саратов»)  
в отношении которого(ых) проектом рекультивации земель/проектом  
(нужное подчеркнуть)

консервации земель предусмотрены мероприятия по рекультивации земель/  
консервации земель.

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 от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих  
персональных данных.

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

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

Способ получения оповещений:	Отметить нужное знаком V
по телефону	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного сообщения по адресу электронной почты	

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	Отметить нужное знаком V
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	

---

(Ф.И.О. получателя  
муниципальной услуги)

---

(подпись получателя  
муниципальной услуги)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма уведомления**

(на бланке комитета по строительству и инженерной защите  
администрации муниципального образования «Город Саратов»)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес/местонахождение)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

Уведомляю Вас об отказе в приеме заявления о согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель по следующему(им) основанию(ям), предусмотренному(ым) пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме заявления	Наличие оснований отмечается знаком V
1.	Несоответствие содержания заявления приложению № 1 к административному регламенту	
2.	Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента (с указанием непредставленных документов)	

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

Специалист комитета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма уведомления**

(на бланке комитета по строительству и инженерной защите администрации  
муниципального образования «Город Саратов»)

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

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов Вам отказано в согласовании проекта рекультивации земель/проекта консервации земель в отношении земель/земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
разрешенным использованием: \_\_\_\_\_,  
местоположением (по адресу): \_\_\_\_\_,  
по следующему(им) основанию(ям), предусмотренному(ым) пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в согласовании проекта рекультивации земель/ проекта консервации земель	Наличие оснований отмечается знаком V
1.	Мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным <a href="#">пунктом 5</a> Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800	
2.	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	
3.	Представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия, качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет	

4.	Площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель/проектом консервации земель не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации)	
5	Раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель /проекта консервации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках	
6	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	

Рекомендации по доработке проекта рекультивации земель/проекта консервации земель:

---



---



---

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)