



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛАБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 августа 2026 года

№ 65

ст. Новолабинская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Согласование
проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 года № 781 «Об утверждении Правил проведения рекультивации и консервации земель», руководствуясь постановлением администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 09 октября 2018 года № 51 «Об утверждении Правил разработки и утверждения администрацией Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Высоцкая Н.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru. и разместить на официальном сайте администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района Гусева А.А.

4. Постановление вступает в официального опубликования.

Глава Новолабинского сельского
поселения Усть-Лабинского района



А.А. Гусев

Приложение
к постановлению администрации
Новолабинского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 24.08.2026 г. № 65

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в собственности муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 приложения к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок согласования проекта рекультивации земель, за исключением случаев его подготовки в составе проектной документации и случаев, предусмотренных пунктом 27 Правил, проекта консервации земель до их утверждения с администрацией Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края, уполномоченной на предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков.

1.2. Заявителями являются лица (граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели), деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством), лица, 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.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре и в РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

уведомление о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель по форме 3, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему

Административному регламенту; уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель по форме 4, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных в Администрацию непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием РПГУ, составляет двадцать рабочих дней.

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса, поступившего в Администрацию независимо от способа его доставки, осуществляется в день его поступления в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

Регистрация запроса, поступившего в Администрацию после 16:00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном Администрации сайте в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

РПГУ;

АИС ЕЦУ;

АИС МФЦ.

2.10.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.6. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

В случае получения пакета документов на предоставление Муниципальной услуги от МФЦ посредством АИС ЕЦУ МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

- Муниципальной услуги; предоставление результата Муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на ЕПГУ информацию об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на РПГУ.

Администрация обязана сообщать заявителю текущий статус предоставления Муниципальной услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов:

- при личном обращении;

посредством телефонной связи;
посредством электронной почты.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги Администрация обязана предложить заявителю выбрать хочет ли он получать уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса дополнительно по опциональному каналу – электронной почте.

Глава Новолабинского сельского
поселения Усть-Лабинского района



А.А. Гусев

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов рекультивации
(консервации) земель, находящихся в
собственности муниципального
образования

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- а) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования»;
- б) Административный регламент – административный регламент предоставления Муниципальной услуги;
- в) Правила – правила проведения рекультивации и консервации земель, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 г. № 781 «Об утверждении Правил проведения рекультивации и консервации земель»;
- г) заявитель – получатель Муниципальной услуги;
- д) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- е) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- ж) РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru);
- з) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Муниципальная услуга;
- и) Администрация – администрация Прибрежного сельского поселения

Славянского муниципального района Краснодарского края;

к) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

л) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и Администрацией;

м) предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – возможность получения Муниципальной услуги в любом по выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя (представителя заявителя). Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии;

н) результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию;

о) запрос – заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

п) официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района (novolabinskoesp.ru);

р) АИС ЕЦУ – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

с) АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

т) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

у) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Условные обозначения:

З (э) – требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (э) – требование к документу – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

О (эо) – требование к документу – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

К – требование к документу – предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

К (н) – требование к документу – предоставляется нотариально заверенная копия.

С – требование к документу – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Д (ЮЛ) – требование к документу – документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Д – требование к документу – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Форма [номер] – требование к документу – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к Административному регламенту.

РПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством РПГУ.

Почта – способ подачи документа – на бумажном носителе посредством почтовой связи.

ОМСУ – способ подачи документа – на бумажном носителе в Администрацию.

МФЦ – способ подачи документа – на бумажном носителе в МФЦ.

[Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомление о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2.		Юридическое лицо	2А
3.		Обратился через представителя	3А
4.		Обратился лично	4А
5.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6.		Обратился представитель по доверенности	6А
7.		Обратился согласовать проект рекультивации земель	7А
8.		Обратился согласовать проект консервации земель	8А

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, количество документов	Способ подачи, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	7А	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги – 1 экз.	Форма 1 З (э) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта

2.	8А	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги – 1 экз.	Форма 2 З (э) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
3.	1А+4А	Документ, удостоверяющий личность заявителя – 1 экз.	С => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ К (н) => Почта
4.	1А+3А, 2А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – 1 экз.	С => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ К (н) => Почта

5.	1А+3А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – 1 экз.	Д => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К (н) => Почта
6.	2А+6А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – 1 экз.	Д (ЮЛ) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К (н) => Почта
7.	7А	Проект рекультивации земель – 1 экз.	О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
8.	8А	Проект консервации земель – 1 экз.	О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
9.	2А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – 1 экз.	О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
10.	1А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – 1 экз.	О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
11.	1А, 2А	Выписка из ЕГРН – 1 экз.	О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К (н) => Почта
12.	1А+4А	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя – 1 экз.	О (э) => РПГУ
13.	1А+3А, 2А	Проверка действительности паспорта (расширенная) представителя заявителя – 1 экз.	О (э) => РПГУ

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		
1.	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги	[Все]

2.	Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	[Все]
3.	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги	[Все]
4.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом)	[Все]
5.	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
6.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги	[Все]
7.	Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления	[Все]
	Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
1.	Мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат качества земель, предусмотренного пунктами 5 и 6 Правил	7А

2.	Мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижения целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду	8А
3.	Представлен проект консервации земель в отношении земель, восстановление состояния которых до качества земель, предусмотренного пунктами 5 и 6 Правил, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет	8А
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 земель (консервации земель)	[Все]
5.	Раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках	[Все]

5. Формы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Форма 1

В администрацию Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) от

(для граждан: Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон; для юридического лица: полное наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

Заявление
о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель _____

_____ (наименование проекта рекультивации земель)
площадью _____ кв.м, расположенных _____

_____ (местоположение)
для проведения _____

_____ (вид и цели планируемых работ)
кадастровый номер земельного участка (участков): _____,
предоставлен _____
(кому и на каком праве)

Целевое назначение и разрешенное использование земельного участка после
его рекультивации: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

Результат предоставления услуги прошу: направить в форме электронного
документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ выдать на бумажном носителе
при личном обращении в уполномоченный орган выдать на бумажном носителе
при личном обращении в МФЦ направить на бумажном носителе на почтовый
адрес: _____

Прошу уведомить о возможности получения результата предоставления услуги:
по телефону _____

по электронной почте _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О. заявителя/представителя

В администрацию Новолабинского
сельского поселения Усть-Лабинского
района _____
(наименование органа,
уполномоченного на предоставление
услуги)
от _____

(для граждан: Ф.И.О., место
жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
почтовый адрес, телефон; для
юридического лица: полное
наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес,
телефон)

Заявление
о согласовании проекта консервации земель

Прошу согласовать проект консервации земель _____

(наименование проекта консервации земель)

площадью _____ кв.м., расположенных _____

(местоположение)

для проведения _____

(вид и цели планируемых работ)

кадастровый номер земельного участка (участков): _____,

предоставлен _____

(кому и на каком праве)

Целевое назначение и разрешенное использование земельного участка после
его консервации: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Прошу уведомить о возможности получения результата предоставления
услуги: по телефону _____

_____ по
электронной почте _____

Дата подачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись
заявителя/представителя

Ф.И.О.

На бланке администрации

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Уведомление
о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от дата заявления № номер заявления (Заявитель: ФИО/Наименование) и предоставленных документов, проект рекультивации / консервации земель в отношении земельного участка (земель) с кадастровым номером _____, разрешенным использованием _____, местоположением _____, согласован.

должность уполномоченного лица
лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного

На бланке администрации

Кому:

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Уведомление

об отказе в согласовании проекта рекультивации (консервации) земель

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от дата заявления № номер заявления (Заявитель: ФИО/Наименование) и предоставленных документов, Вам отказано в согласовании проекта рекультивации / консервации земель в отношении земельного участка (земель) с кадастровым номером _____, разрешенным использованием _____, местоположением _____ на основании: _____

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Рекомендации по доработке проекта рекультивации (консервации) земель:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новолабинского сельского поселения УстьЛабинского района, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица	подпись	Ф.И.О. уполномоченного лица
--------------------------------	---------	-----------------------------

На бланке администрации

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

На основании поступившего заявления от дата заявления № номер заявления (Заявитель: ФИО/Наименование) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования» по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также в судебном порядке.

Должность_____
Подпись_____
Ф.И.О.