



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2026

№ 339

станция Пластуновская

**Об утверждении административного регламента
администрации Пластуновского сельского поселения
Динского муниципального района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 г. № 781 «Об утверждении Правил проведения рекультивации и консервации земель», постановлением администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края от 25.11.2025 № 325 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края», руководствуясь Уставом Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Согласование

проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Пластуновского сельского поселения (Шиляева) обнародовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством и разместить на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Пластуновского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края

С.К. Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пластуновского сельского
поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края
от 17.09.2026 г. № 339

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Пластуновского сельского поселения
Динского муниципального района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления администрацией Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, последовательность выполнения административных процедур по предоставлению администрацией Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги по согласованию проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за предоставлением копии муниципального правового акта

администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, в порядке, установленном настоящим регламентом.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении 7 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица (физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели) (далее - заявители), 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.

1.2.2. 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).

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

Подраздел 1.3. Требование к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, РПГУ)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.plastunovskoe.ru) (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края через отдел ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее-Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю;

Отделом МВД России по Динскому району;

ГИБДД Отдела МВД России по Динскому району;

ГКУ Краснодарского края - управлением социальной защиты населения в Динском районе;

управлением записи актов гражданского состояния Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о согласовании проектов рекультивации (консервации) земель по форме № 1, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в согласовании проектов рекультивации (консервации) земель по форме № 2, приведенной в приложении 2 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 вправе получить по его выбору:

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, 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 Уполномоченном органе или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги). В уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Согласовании проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности», который исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в Уполномоченный орган непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием РПГУ, составляет двадцать календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более 5 рабочих дней.

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

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

Подраздел 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

2.7.2. Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

2.7.3. Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования РПГУ составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также на РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также на РПГУ.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: РПГУ.

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 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), не предусмотрено.

Подраздел 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, приведён в приложении 5 к настоящему регламенту с учётом 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.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 5 к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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, оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 6 к настоящему регламенту с учётом категорий (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 6 к настоящему регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) представляется на повторное согласование в течение 8 месяцев со дня получения лицом, обеспечивающим рекультивацию земель (лицом, обеспечивающим консервацию земель), уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;

- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV

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

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Пластуновского сельского
поселения Динского муниципального района
Краснодарского края предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проектов рекультивации (консервации)
земель, находящихся в муниципальной
собственности»

**Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

Главе Пластуновского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

(ФИО)

от _____

(для граждан: ФИО, 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. _____
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

ФИО заявителя/представителя

Главе Пластуновского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

(ФИО)

от _____

(для граждан: ФИО, 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

ФИО заявителя/представителя

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Пластуновского сельского
поселения Динского муниципального района
Краснодарского края предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной
собственности»

**Формы уведомлений о согласовании, об отказе в согласовании,
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги проекта рекультивации (консервации) земель**

Форма 1

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

Подпись

ФИО уполномоченного лица

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 *рекультивация / консервация* 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)

Рекомендации по доработке проекта рекультивации (консервации) земель:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

ФИО уполномоченного лица

Форма 3

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 муниципальной собственности» по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

ФИО уполномоченного лица

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Пластуновского сельского
поселения Динского муниципального района
Краснодарского края предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной
собственности»

Главе Пластуновского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

(ФИО)
от _____

(для граждан: ФИО, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица: полное наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку и передачу
оператором персональных данных третьим лицам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

(далее – Субъект)
руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,
частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)
на включение моих персональных данных в общедоступные источники
персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:
фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны,
реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Пластуновского сельского
поселения Динского муниципального района
Краснодарского края предоставления
муниципальной услуги «Согласование проектов
рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной собственности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование 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

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 5

к административному регламенту администрации Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	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 3 (э) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
2	8А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги – 1 экз.	Форма 2 3 (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 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	О (э) или О (эо) => РПГУ

		индивидуальных предпринимателей – 1 экз.	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

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 6
к административному регламенту администрации
Пластуновского сельского поселения Динского
муниципального района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проектов рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной собственности»

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

№ 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 Уполномоченный орган, 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	Предоставление 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	Предоставленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
6	Предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет	[Все]

	в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	
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 статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат качество 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	Предоставлен 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]

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко

Приложение 7
к административному регламенту
администрации Пластуновского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проектов
рекультивации (консервации) земель,
находящихся в муниципальной
собственности»

**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

1.1. Условные сокращения:

- административный регламент - административный регламент предоставления администрацией Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности».
- муниципальная услуга - муниципальная услуга «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в муниципальной собственности».
- орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края.
- уполномоченный орган - администрация Пластуновского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края.
- заявитель – получатель муниципальной услуги.
- категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю муниципальная услуга.

- федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

- РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

- МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

- запрос – заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Условные обозначения:

- 3 (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 уполномоченного 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 оמוченный орган.
- МФЦ – способ подачи документа – на бумажном носителе в МФЦ.
- [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Начальник отдела ЖКХ, земельных
и имущественных отношений

К.Г. Зименко