

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### От 03.06.2020г. № 184

с. Ивантеевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (в рамках своих полномочий) «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель"](http://docs.cntd.ru/document/550609080), постановлением администрации Ивантеевского муниципального района от 28 декабря 2011г. N 955 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области, постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы Ивантеевского**

**муниципального района**

**Саратовской области В.А.Болмосов**

Приложение

к постановлению администрации

Ивантеевского муниципального района от \_\_\_.\_\_.2020 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**«Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» (далее - Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления органом местного самоуправления - администрацией Ивантеевского Муниципального района Саратовской области через Управление сельского хозяйства администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе (далее - Муниципальная услуга).
 2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам, из числа: лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладателей земельных участков, лиц, использующих земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лиц, использующих земли или земельные участки без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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

Действие настоящего Регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Ивантеевского муниципального района Саратовской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

 3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений о согласовании проекта рекультивации земель (далее - Заявление) и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на официальном сайте администрации по адресу: <http://ivanteevka.sarmo.ru/>, на странице «Государственные и муниципальной услуги, предоставляемые администрацией» в разделе «Регламенты государственных и муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

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

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

 - по почте в виде бумажного документа путем его отправки в Администрацию;

 - в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты: (iva\_omo@rambler.ru). В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов должны быть нотариально заверены. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

 2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Администрации на имя Главы Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 6. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе».

 7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области и осуществляет через Управление сельского хозяйства администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее- Управление).

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

 9. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем двадцать рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента.

 **10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:**

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

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

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

 - [Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель"](http://docs.cntd.ru/document/550609080) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 16.07.2018, N 29, ст. 4441,"Собрание законодательства РФ", 30.07.2018, N 31 (поправка);

- Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

- Решение Ивантеевского районного Собрания Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 20.07.2012г №50 «Об утверждении схемы территориального планирования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>);

- Решение Совета Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 24.12.2012г №52 «Об утверждении генерального плана Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>);

- Решение Ивантеевского районного Собрания Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 20.07.2012г №50 «Об утверждении **схемы территориального планирования Ивантеевского муниципального района** Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>);

- Решение Совета Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 24.12.2012г №52 «Об **утверждении генерального плана Ивантеевского муниципального образования** Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>);

|  |
| --- |
| - Решение Ивантеевского районного Собрания Ивантеевского муниципального района Саратовской области **от 22.02.2018г №2** «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>) |
| * Решение Совета Бартеневского муниципального образования

 Ивантеевского муниципального района Саратовской области **от 21.01.2013г №2** «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Бартеневка» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>); |
| * Решение Совета Знаменского муниципального образования

Ивантеевского муниципального района Саратовской области **от 28.01.2013г №4** «Об утверждении правил землепользования и застройки п. Знаменский Знаменского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>); |
| * Решение Ивантеевского районного Собрания Ивантеевского

муниципального района Саратовской области **от 22.02.2018г №1** «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>) |
| * Решение Совета Канаевского муниципального образования

 Ивантеевского муниципального района Саратовской области **от 21.01.2013г № 1А** «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Канаевка» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>); |
| * Решение Совета Николаевского муниципального образования

Ивантеевского муниципального района Саратовской области **от 21.01.2013г №2** «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Николаевка Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>) |
| * Решение Совета Раевского муниципального образования Ивантеевского

муниципального района Саратовской области **от 22.01.2013г №2** «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Раевка Раевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>) |
| * Решение Совета Чернавского муниципального образования Ивантеевского

муниципального района Саратовской области **от 21.01.2013г №2** «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Чернава Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>) |
| * Решение Совета Яблоново-Гайского муниципального образования

Ивантеевского муниципального района Саратовской области **от 28.01.2013г №2** «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Яблоновый Гай Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Официальный сайт Администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmo.ru/>) |

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

 1) Заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

 3) проект рекультивации земель в соответствии с пунктом 14 [Правил проведения рекультивации и консервации земель](http://docs.cntd.ru/document/550609080), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 N 800](http://docs.cntd.ru/document/550609080).

 12. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

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

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

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

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

 13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

Заявление подано в иной уполномоченный орган;

К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

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

 Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:

 1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат восстановление земель до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам, однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий, а в отношении земель, указанных в части 2 статьи 60.12 [Лесного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902017047), также в соответствии с целевым назначением лесов и выполняемыми ими полезными функциями;

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

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

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

 15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
 17. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.
 18. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

 обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

 21. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:
 прием и регистрация Заявления;

 рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

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

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

 22. Прием и регистрация Заявления:

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

 Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является управляющий делами администрации (далее также - ответственный исполнитель);

 3) ответственный исполнитель осуществляет:

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

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

 4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем:

 направляются главе Ивантеевского муниципального района Саратовской области для вынесения поручения;

 5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, главе Ивантеевского муниципального района Саратовской области;

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

 23. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

 1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления Заявления и приложенных к нему документов (далее -ответственный исполнитель);

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

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

 5) Управляющий делами администрации в день поступления из Управления письма о возврате Заявления Заявителю (Заявителям) осуществляет:

 регистрацию его в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера и передает Управлению для отправки Заявителю (Заявителям);

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

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

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

 7) результатом выполнения административной процедуры является:

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

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

 3) ответственный исполнитель в течение шести рабочих дней:

осуществляет подготовку уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента) в двух экземплярах и передает его на главе Ивантеевского муниципального района Саратовской области, который подписывает его в течение одного рабочего дня;

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

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

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

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

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Управления;

 2) специалист Управления в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, в течение одного рабочего дня направляет его Заявителю (Заявителям) способом, указанным в Заявлении;

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

 26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Управления.

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

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

 Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его главе Ивантеевского муниципального района Саратовской области. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

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

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

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

31. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

к) 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 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ.

33. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

34. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

35. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

36. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

39. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

44.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренныхзаконодательством Российской Федерации.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Верно: управляющая делами

администрации Ивантеевского

муниципального района А.М.Грачева

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**«Согласование проекта рекультивации**

**земель, за исключением земель, относящихся**

**к категориям земель лесного фонда, земель**

**водного фонда, до его утверждения, за исключением**

**случаев подготовки проекта рекультивации в составе**

**проектной документации на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального строительства и**

**случаев, установленных федеральными законами, при**

**которых проект рекультивации земель до его**

**утверждения подлежит государственной экспертизе»**

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправленияАдминистрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области | 413950, ул.Советская,14с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области | Тел: (84579)51650 Факс:(84579)51636 | <http://ivanteevka.sarmo.ru/> | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугуУправление сельского хозяйства администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области | 413950, ул.Советская,16с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области | Тел:(84579)51640(84579)51659 |  | понедельник-пятница с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М.Грачева**

**Приложение 2
к Административному регламенту
земель, за исключением земель, относящихся**

**к категориям земель лесного фонда, земель**

**водного фонда, до его утверждения, за исключением**

**случаев подготовки проекта рекультивации в составе**

**проектной документации на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального строительства и**

**случаев, установленных федеральными законами, при**

**которых проект рекультивации земель до его**

**утверждения подлежит государственной экспертизе»**

Главе Ивантеевского муниципального района

Саратовской области Басову В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, руководителя  или представителя по доверенности)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

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

 (адрес места жительства (для гражданина) или сведения

 о местонахождении организации)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта рекультивации земель

 Прошу согласовать проект рекультивации земель в отношении земельного

участка (земель), расположенного (ых) по адресу: Саратовская область, Ивантеевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Способ получения документов:

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

Документы, прилагаемые к Заявлению:

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

 2. Проект рекультивации земельного участка (земель).

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

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

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

 Настоящим также подтверждаю, что:

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

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

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

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М.Грачева**

**Приложение 3
к Административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование проекта**

**рекультивации земель, за исключением земель,**

**относящихся к категориям земель лесного фонда, земель**

**водного фонда, до его утверждения, за исключением**

**случаев подготовки проекта рекультивации в составе**

**проектной документации на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального строительства и**

**случаев, установленных федеральными законами, при**

**которых проект рекультивации земель до его**

**утверждения подлежит государственной экспертизе»**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»

|  |
| --- |
| **Обращение Заявителя в Администрацию** |

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация Заявления** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение Заявления и приложенных****к нему документов** |

|  |
| --- |
| **Направление запросов в органы****СМЭВ** |

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

|  |
| --- |
| **Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги** |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М.Грачева**