

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29.05.2025г. № 166**

**р.п. Духовницкое**

|  |
| --- |
| **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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель](http://docs.cntd.ru/document/550609080)», администрация Духовницкого 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 № 1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Духовницкого**

**муниципального района И. С. Лялин**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Духовницкого муниципального района Саратовской области

от 29.05.2025г. № 166

**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 Духовницкого муниципального района Саратовской области через отдел по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами администрации Духовницкого 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 Духовницкого муниципального района Саратовской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на Администрацию.

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://duhovnitskoe.sarmo.ru/>, 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: orgotdeldmr@mail.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 Духовницкого 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 Духовницкого муниципального района Саратовской области и осуществляет через отдел по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

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. № 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. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

-Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. № 44);

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. № 95);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

-[постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 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, №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 районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 30 июля 2009 года № 62/658 «Об утверждении схемы территориального планирования Духовницкого муниципального района Саратовской области (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/).

|  |
| --- |
| -решение Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области от 25 января 2024 года № 5/34 «Об утверждении генерального плана Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/).-решение Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области от 30 июня 2022 года № 56/227 «Об утверждении правил землепользования и застройки Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/);-решение районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2023 года № 5/33 «Об утверждении правил землепользования и застройки Березово - Лукского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/);-решение районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2023 года № 5/34 «Об утверждении правил землепользования и застройки Брыковского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/);-решение районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2023 года № 5/35 «Об утверждении правил землепользования и застройки Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/);-решение районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2023 года № 5/36 «Об утверждении правил землепользования и застройки Дмитриевского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/);-решение районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2023 года № 5/37 «Об утверждении правил землепользования и застройки Липовского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/);-решение районного Собрания Духовницкого муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2023 года № 5/38 «Об утверждении правил землепользования и застройки Новозахаркинского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области» (http://duhovnitskoe.sarmo.ru/gradostroitelnaya-deyatelnost/). |

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 Администрации, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации, Отдела.

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

Непосредственно в здании Администрации, размещается схема расположения Отделов 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 Администрации, Отделов, 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) Администрации, 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 Администрации, 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759)»;

2)ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист отдела организационной работы и взаимодействия с муниципальными образованиями Администрации (далее – специалист орготдела);

3)специалист орготдела осуществляет:

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

выдачу Заявителю (Заявителям) копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью специалиста орготдела 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 специалистом орготдела направляются главе Духовницкого муниципального района Саратовской области для вынесения поручения;

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

6) 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 специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами Заявления и приложенных к нему документов (далее – ответственный исполнитель Отдела);

2)ответственный исполнитель Отдела 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 Отдела в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата;

4)в день поступления из орготдела Администрации письма о возврате Заявления Заявителю (Заявителям) осуществляет:

регистрацию его в системе электронного документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и передает специалисту орготдела 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;

5)в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента;

6)результатом выполнения административной процедуры является:

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

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

7) 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 ответственный исполнитель Отдела;

3)ответственный исполнитель Отдела 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 главе Духовницкого 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;

2)ответственный исполнитель Отдела 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 ответственным исполнителем Отдела 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 отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами Администрации.

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 Духовницкого 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 истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Отдела.

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

29.В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные муниципальные служащие 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) Администрации, 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) Администрацией, предоставляющей 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 Администрации, предоставляющей 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. № 210-ФЗ.

33.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Духовницкого муниципального района Саратовской области.

34.Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

наименование Администрации, 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) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, 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 Администрации 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 Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Духовницкого муниципального района Саратовской области (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Администрация 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 Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, 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, предусмотренных законодательством 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);

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административномурегламенту по предоставлениюмуниципальной 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 Администрации и Отдела, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс, электронная почта** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправления - Администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области | 413900, ул. Ленина, д.29р.п. Духовницкое, Духовницкий район, Саратовская область  | Тел: (84573)21489;Факс: 8(84573)21680 | http://duhovnitskoe.sarmo.ru/ | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Отдел Администрации, предоставляющий муниципальную услугу - отдел по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области | 413900, ул. Ленина, д.29р.п. Духовницкое, Духовницкий район, Саратовская область  | Тел: (84573)21254 электронная почта:duh.torgi@yandex.ru | http://duhovnitskoe.sarmo.ru/ | понедельник-пятница с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административномурегламенту по предоставлениюмуниципальной 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»** |

Главе Духовницкого муниципального района

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, Духовницкий 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)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административномурегламенту по предоставлениюмуниципальной 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** |