|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  муниципального района  Исаклинский  Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.09.2019 № 753  с.Исаклы |
|  |

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование

проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации

в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» в соответствии с постановлением Администрации муниципального района Исаклинский от 29.06.2015 года № 658 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального района Исаклинский и перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», Администрация муниципального района Исаклинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области Британ Л.Л.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Исаклинские вести» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального

района Исаклинский В.Д. Ятманкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района Исаклинский

Самарской области №753 № 19.09.2019 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».**

1. Общие положения

1.1.Общие сведения о муниципальной услуге

* + 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет последовательность административных процедур и административных действий по оказанию муниципальной услуги с учетом требований федерального законодательства и законодательства Самарской области.

1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

1. лица, деятельность которых привела к деградации земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица, использующие земли или земельные участки, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
2. арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы – в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области (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).

Получатель вправе обратиться за получением муниципальной услуги ) лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия (далее – заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги.

1.2.1.Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский посредством: размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт Администрации), на информационных стендах, посредством устного консультирования по телефону, по электронной почте, письменным сообщением на письменное обращение.

1.2.2.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, – Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области http://www.isakadm.ru (далее – официальный сайт),

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru.

1.2.3.На Интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный портал) - http://www.pgu.samregion.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - региональный реестр) размещаются:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации и извлечения - на информационных стендах);

- информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, график приема граждан, телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации;

- образец заявления о согласовании проекта рекультивации земель согласно приложению № 1 к Регламенту;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.4.Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.5.Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://www.gosuslugi.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес уполномоченного органа. Датой поступления обращения является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в уполномоченном органе.

1.2.8. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному на Интернет-сайте Администрации муниципального района. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе (далее – согласование проекта рекультивации земель).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Функциональным органом Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

органом исполнительной власти Самарской области, наделённым полномочиями в сфере муниципальной охраны объектов культурного наследия

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о согласовании проекта рекультивации земель;

выдача уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о согласовании проекта рекультивации земель:

направление запросов в течение 3 рабочих дней,

направление проекта рекультивации земель в заинтересованные органы власти Самарской области для согласования в течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав муниципального района Исаклинский;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#P500) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

полное и сокращенное наименование заявителя и его организационно-правовая форма, ИНН, КПП (для юридического лица),

фамилия, имя и отчество, паспортные данные или данные иного удостоверяющего личность документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации (для физического лица),

фактический (почтовый) адрес заявителя,

контактные телефоны заявителя,

наименование проекта рекультивации земель,

виды и цели планируемых работ,

площадь земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Исаклинский Самарской области и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации;

кадастровые номера земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Исаклинский Самарской области и (или) государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации,

целевое назначение и разрешенное использование данных земельных участков после их рекультивации;

б) оригинал проекта рекультивации земель, подготовленный в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), заверенная заявителем;

г) оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Исаклинский находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель, направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации.

2.8.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента.

2.9. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

2.10. Основания для отказа в рассмотрении заявления и возврате прилагаемых документов о согласовании проекта рекультивации

направление заявления, не соответствующего требованиям подпункта «а» пункта 2.6 Регламента;

представление документов, указанных в [пункте 2.6.](#P134) Регламента, не в полном объеме;

представление документов, указанных в [пункте 2.6.](#P134) Регламента, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации Самарской области, муниципального района Исаклинский;

направление на согласование проекта рекультивации земель, который входит в состав проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также проекта рекультивации земель, который в соответствии с федеральными законами до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе;

направление на согласование проекта рекультивации земель и земельных участков, не являющихся собственностью муниципального района Исаклинский Самарской области и (или) не являющиеся участками, государственная собственность на которые не разграничена;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента в порядке, указанном в пункте 2.17.3 Регламента.

2.11.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при поступлении заявления о согласовании проекта рекультивации земель в электронной форме через региональный портал без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, до предоставления заявителем указанных документов на личном приеме (на срок не более 3 дней).

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель в следующих случаях:

а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=A316C8A6AA1D1AB511110827CBEF09D97E17054C03CB0F4633F7252E8BDE73428E6CD2C64058E972C27154A5E6F67D6C53432C655490005130j4L) Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 10.07.2018 № 800;

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

д) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых землях и земельных участках;

е) 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.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Уполномоченный орган обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги оценивается на основе следующих показателей:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результатов предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется:

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства (результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет регионального портала).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал в сети Интернет.

Документы к заявлению о согласовании проекта рекультивации земель, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 3 рабочих дней с момента направления данного заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

При непредставлении заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, на личном приеме в течение 3 рабочих дней с момента направления заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов, принимает решение об отказе в рассмотрении заявления в соответствии с [пунктом 2.](#P157)10 Регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление заявления о согласовании проекта рекультивации земель в уполномоченный орган и его регистрация;

- проверка и рассмотрение заявления и комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление письма Администрации муниципального района Исаклинский об отказе в рассмотрении заявления и возврате прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению и полученных в ходе межведомственного взаимодействия и направление заявителю уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Поступление заявления в Администрацию района и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации муниципального района Исаклинский. Уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Комитета.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.3. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Комитета(далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного в журнале регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.3.7. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Комитета.

3.4. Подготовка и направление письма об отказе в рассмотрении заявления и возврате прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, осуществляется подготовка проекта письма Комитета об отказе в рассмотрении заявления и возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Проект письма Комитета заявителю об отказе в рассмотрении заявления и возврате прилагаемых к нему документов не позднее дня, следующего за днем согласования его руководителем Комитета, направляется Главе муниципального района Исаклинский для подписания.

После подписания Главой муниципального района Исаклинский письмо передается для последующей отправки (в случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя в Администрацию за получением результата муниципальной услуги) в Комитет.

3.4.5. Специалист Комитета, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня направляется заявителю любым выбранным им и указанным в заявлении способом.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки отказа в рассмотрении заявления и возврате документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов.

3.4.7. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки письма об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя в министерство - руководитель Комитета;

в части регистрации и отправки письма - руководитель Комитета.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.5.3. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.5.4. В случае отсутствия в отношении заявителей (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРЮЛ) специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС России).

Специалист Комитета формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России с целью получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), подтверждающих юридический адрес организации, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, полномочия законного представителя юридического лица.

Полученные сведения в виде выписки из ЕГРЮЛ на бумажном носителе с отметкой о дате их получения приобщаются к материалам дела.

3.5.5. В случае отсутствия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель, направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации, специалистом Комитета направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Целью данного запроса является получение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель, направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации.

Полученные сведения о земельном участке на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=84225D716BC29A0766EE98A156501B811EF69BDFC253CDFF4453590A6576B91D32D87961BB5F556DDA7BA6EDA5677D96FDF8410E1B285B6E30FFE215G425H) 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пунктах 3.5.4](#Par33), 3.5.5 Регламента, - 3 рабочих дня со дня поступления заявления специалисту, рассматривающему заявление. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.8. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в пунктах 3.5.4, 3.5.5 Регламента и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и поступление ответов на запросы.

Способом фиксации является регистрация запросов и поступивших на них ответов (в электронной форме) из органов, указанных в пунктах 3.5.4, 3.5.5 Регламента, в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению и полученных в ходе межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете всех документов, перечисленных в пункте [2.6.](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD2D738D18EF91F70B31B166BCA168F93D491A1BCBF35952648395AD8F9A08CE1F7BA33364A55C5F2AC173C37F2350186C30rE6AK), [2.8](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD2D738D18EF91F70B31B166BCA168F93D491A1BCBF35952648395AD8F9A08CE1F7BA43364A55C5F2AC173C37F2350186C30rE6AK) Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункт](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD2D738D18EF91F70B31B166BCA168F93D491A1BCBF35952648395AD8F9A08CE1F7EA33364A55C5F2AC173C37F2350186C30rE6AK)е 2.12 Регламента.

3.6.4. Специалист, рассматривающий заявление, устанавливает в соответствии с пунктом 17 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 (далее – Правила), достаточность и обоснованность предусмотренных мероприятий по рекультивации земель для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил, по обеспечению восстановления 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.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 3 рабочих дня со дня получения Комитетом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет обращение Комитета с приложением копий поступившего заявления и полного пакета документов для согласования в заинтересованные структурные подразделения Администрации муниципального района.

3.6.6. Заинтересованные структурные подразделения Администрации муниципального района рассматривают данное заявление и приложенные к нему документы в части достаточности и обоснованности предусмотренных мероприятий по рекультивации земель для достижения соответствия рекультивируемых земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил, по обеспечению восстановления 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.

3.6.7. По результатам рассмотрения заинтересованные структурные подразделения Администрации муниципального района в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения Комитета направляют в Комитет обоснованное заключение о возможности согласования проекта рекультивации земель или о необходимости отказа в согласовании проекта рекультивации земель в связи с наличием оснований, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.6.8. Специалист, рассматривающий заявление, по результатам рассмотрения и с учетом ответа заинтересованных структурных подразделений Администрации муниципального района подготавливает в виде проекта письма Администрации проект:

- уведомления о согласовании проекта рекультивации земель;

- уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель.

В уведомлении об отказе в согласовании проекта рекультивации земель указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель, а также в соответствии с требованиями пункта 21 Правил сообщается, что после устранения причин отказа проект рекультивации земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в согласовании.

3.6.9. Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель руководителем Комитета и передает его на подпись Главе муниципального района Исаклинский.

3.6.11. Глава муниципального района Исаклинский подписывает проект уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель.

3.6.12. Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты, или нарочно.

3.6.13. Критерием принятия решения является отсутствие (или наличие) оснований, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.6.14. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет.

3.6.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района Исаклинский проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель и направление его заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю любым выбранным им и указанным в заявлении способом.

3.6.16. Способом фиксации результата является регистрация в журнале регистрации уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проекта рекультивации земель.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получении информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Исаклинский Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала:

осуществляется запись заявителя на прием в целях представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления на бумажном носителе не осуществляется;

заявителю направляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги (информационное сообщение) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет регионального портала.

Прием и регистрация документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем в Администрацию района в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а так же выявление опечаток и (или) ошибок в ходе контроля за исполнением Регламента, предусмотренного разделом 4 Регламента.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления или выявления опечаток и (или) ошибок в ходе контроля за исполнением Регламента.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.6. Ответственный специалист уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.7. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты муниципального района, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 подпунктом 4 пункта 2.7 Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного Главе муниципального района Исаклинский, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в случае проведения рекультивации в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Исаклинский Самарской области, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаев, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

Главе муниципального

района Исаклинский

Самарской области

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

(Ф.И.О. Главы района)

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

(наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес, номер телефона, факса, ИНН,

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

юридического лица;

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

домашний адрес, телефон гражданина,

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

серия и номер паспорта, кем и когда

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

выдан, данные иного удостоверяющего

личность документа, предусмотренного

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

законодательством Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект рекультивации земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта рекультивации земель)

для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и цели планируемых работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемых земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га (кв.м),

кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в собственности муниципального района Исаклинский Самарской области и (или) государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его (их) рекультивации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (опись): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего на \_\_\_\_\_\_\_ л в \_\_\_ экз.

Дата Подпись