|  |
| --- |
|  |
|  |

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации 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», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Питерского муниципального района.

Исполняющий обязанности главы

муниципального района О.Е.Чиженьков

Приложение к постановлению администрациимуниципального района от 2021 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации 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»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Питерского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации 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 – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

1. **Круг заявителей**
	1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее − заявители) из числа:
		1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
		2. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (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);
		3. лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;
		4. заинтересованные правообладатели земельных участков.
2. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

3.2. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Питерского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.5. Информирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3.3.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **Наименование муниципальной услуги**

 4.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации 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»

1. **Наименование исполнителя муниципальной услуги**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Питерского муниципального района и осуществляется отделом по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района (далее – подразделение).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

5.1.1 Муниципальная услуга подуслуги не предусматривает.

5.1.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 муниципальных услуг.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
	1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:
		1. уведомления о согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель;
		2. уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель.
	2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:
		1. лично;
		2. в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		3. средствами почтовой связи.
2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления.
	2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в орган местного самоуправления.
	3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:
3. при личном приеме − 15 минут;
4. в электронной форме − в срок, не превышающий одного рабочего дня;
5. посредством почтового отправления − 2 рабочих дня.
6. **Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга «Согласование проекта рекультивации земель, 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» предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», от 12.01.2005, № 1);

 -Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

 - [Лесным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902017047) («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

 - [Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения](http://docs.cntd.ru/document/901729631)» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

 - [Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902347486)» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

 - [Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды](http://docs.cntd.ru/document/901808297)» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133) ;

 - [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 -[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 -[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель](http://docs.cntd.ru/document/550609080)» («Собрание законодательства РФ», 16.07.2018, № 29, ст. 4441, «Собрание законодательства РФ», 30.07.2018, № 31);

- Уставом Питерского муниципального района Саратовской области.

- Иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

1. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее − заявление).
	2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
1. площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
2. кадастровый номер земельного участка (при наличии);
3. местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
4. способ направления результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:
5. лично у должностного лица органа местного самоуправления;
6. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
7. в электронной форме на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), на Официальном сайте Администрации.
	1. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:
8. лично;
9. через законного представителя;
10. с использованием средств почтовой связи;
11. в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).
	1. К заявлению прилагаются следующие документы:
		1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги в 1 экз.;
		2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц) в 1 экз.;
		3. проект рекультивации земель, проект консервации земель, подготовленный в соответствии с постановлением правительства РФ от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия».
12. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить,**

**а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

* 1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:
1. оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей − юридических лиц) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

1. оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в 1 экз.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

* 1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:
		1. требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
* 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;
	+ 1. отказывать заявителю:
* в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности);
* в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности).
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, , оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.
	1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
		1. мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, которые 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;
		2. площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);
		3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;
		4. несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такое целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;
		5. мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;
		6. представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми

## и обязательными для предоставления муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

## заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## Срок и порядок регистрации обращения

## заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

## в том числе в электронной форме

* 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.
	2. Регистрация запроса заявителя, поступившего Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.
1. **Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

16.1. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации и в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

         2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых  предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

         3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

         4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений  их жизнедеятельности;

         5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

         6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

         7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника и порядка его выдачи»;

         8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

         В случае невозможности полностью приспособить объект, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов администрация Питерского муниципального района в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

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

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

## Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.19. 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.

## Иные требования, в том числе учитывающие

## особенности предоставления муниципальной услуги

## в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:
* регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).
	1. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. **Перечень административных процедур**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

1) принятие заявления;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):
1. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. получение результата предоставления муниципальной услуги;
4. получение сведений о ходе выполнения запроса.
	1. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.
	2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.
5. **Принятие заявления**
	1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление заявления (документов) в Администрацию средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента появления технической возможности).
	2. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:
* регистрирует заявление;
* сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры − не более 15 минут.

* 1. При направлении заявления и документов в орган местного самоуправления средствами почтовой связи должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, поступившего посредством почтовой связи:

а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

б) передает запрос для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры − не более 1 рабочего дня.

* 1. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 25.3.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги):

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;

б) передает запрос и документы в управление документационного обеспечения Администрации;

в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры − не более 1 рабочего дня.

1. **Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами**
	1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
3. устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.
	1. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.
	3. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:
* формирование и направление межведомственных запросов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.
	2. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.
1. **Формирование и направление межведомственных запросов**
	1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.
	2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).
	3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ).
	4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.
	5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.
	6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
	7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.
	8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.
	9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
	10. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
2. **Принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги** **или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.
	2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.
	3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации или Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) передается на подпись главе Питерского муниципального района.

* 1. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

* передается на подпись главе Питерского муниципального района;
* подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
	1. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Результатом административной процедуры является:
1. подписание Главой Питерского муниципального уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
2. подписание Главой Питерского муниципального района уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).
	1. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), проекту уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).
	2. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.
3. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).
	2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:
* по телефону;
* по адресу электронной почты;
* через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале (при наличии технической возможности).
	1. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет – доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выданных Уведомлений о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) или Уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).
	2. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.
	3. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью Главы Питерского муниципального района и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.
	4. Один экземпляр уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в органе местного самоуправления.
	5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.
	6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:
1. уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
2. уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель)*.*
	1. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:
3. уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
4. уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель)*.*
	1. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.
5. **Порядок осуществления в электронной форме**

**административных процедур (действий),в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

* 1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).
		1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности).

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

25.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

25.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель)*, у*ведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

25.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта органа местного самоуправления по выбору заявителя.

25.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале*.*

1. **Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес органа местного самоуправления.
	2. Заявление может быть подано заявителем в орган местного самоуправления одним из следующих способов:
	+ лично;
	+ через законного представителя;
	+ почтой.
	1. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).
	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. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
	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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
2. **Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением положений**

**Административного регламента**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

* 1. 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) должностных лиц.
	2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
	3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник подразделения.
	4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
1. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. Должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.
	2. Должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
	3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
3. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие)органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

**32. Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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;
3. 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.

**33. Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

33.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Питерского муниципального района.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

34.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала (с момента появления технической возможности);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее − система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**35. Сроки рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**36. Результат рассмотрения жалобы**

36.1.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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. 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.

* 1. 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.
	2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

36.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
1. **Порядок обжалования решения по жалобе**
	1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экспертизе»

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Питерского муниципального района Саратовской области | 413320,Саратовская область, с.Питерка, ул.им. Ленина, 101 | 8-845-61- 2-14-44 | http://питерка.рф | Понедельник с 8-00 ч. до 18-00 ч., вторник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 12-00 ч. до 14-00 ч. |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу:отдел по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района Саратовской области | 413320,Саратовская область, с.Питерка, ул.им. Ленина, 101 | 8-845-61-2-11-62 | http://питерка.рф | Понедельник с 8-00 ч. до 18-00 ч., вторник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв на обед с 12-00 ч. до 14-00 ч. |
| МФЦ | 413320,Саратовская область, с.Питерка, ул.им. Ленина, 103 |  |  | вт 9:00–20:00, перерыв 13:00-14:00; ср-пт 9:00-18:00, перерыв 13:00–14:00; сб 9:00–15:30, перерыв 13:00-13:30 |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации 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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Питерского муниципального района

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

(Ф.И.О. (при наличии) физического

лица, наименование юридического лица)

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место регистрации физического лица, место нахождения юридического лица, контактный телефон, факс, иные сведения о заявителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ОГРН, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проекта рекультивации (консервации) земель**

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации) земель площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_экз.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_экз.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_экз.

Способ получения документов:

* лично;
* почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;
* в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

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

 МП (при наличии печать) (подпись)