ГЕРБ ДУМА ЧЕРНО БЕЛЫЙ и МАЛЫЙ 

## ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА

## ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тюмень

*О внесении изменений в распоряжение*

*от 03.09.2012 №27«Об утверждении*

*административного регламента по*

*предоставлению государственной*

*услуги «Утверждение проектов рекультивации*

*земель сельскохозяйственного назначения*

*или земельных участков в составе таких земель,*

*предоставляемых для целей, установленных*

*частью 2 статьи 78 Земельного кодекса*

*Российской Федерации и пунктом 6 части 1*

*статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004*

*N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных*

*участков из одной категории в другую», и*

*находящихся в собственности Тюменской*

*области либо государственная собственность*

*на которые не разграничена»»*

В распоряжение от 03.09.2012 №27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги ««Утверждение проектов рекультивации земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых для целей, установленных частью 2 статьи 78 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и находящихся в собственности Тюменской области либо государственная собственность на которые не разграничена»» внести следующие изменения:

приложение №1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора,

директор Департамента **В.Н. Чейметов**

Приложение

к распоряжению департамента

агропромышленного комплекса

Тюменской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_

Приложение № 1

к распоряжению департамента

агропромышленного комплекса

Тюменской области от «03» сентября 2012 г. №27

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

«Утверждение проектов рекультивации земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых для целей, установленных частью 2 статьи 78 Земельного [кодекс](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD0363EDFE320EB8208B93E5808k7K)а Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 7 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD33338D0EB20EB8208B93E5808k7K)а от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и находящихся в собственности Тюменской области либо государственная собственность на которые не разграничена»

**Оглавление**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

**1.2. Круг заявителей.**

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

**II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.**

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.**

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**2.7. Указание на запрет.**

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.**

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов рекультивации земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых для целей, установленных частью 2 статьи 78 Земельного [кодекс](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD0363EDFE320EB8208B93E5808k7K)а Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 7 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD33338D0EB20EB8208B93E5808k7K)а от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и находящихся в собственности Тюменской области либо государственная собственность, на которые не разграничена(далее - государственная услуга) разработан в целяхповышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Претендовать на получение государственной услуги может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявители), обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги в Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области (далее - Департамент).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Департамент находится по адресу: г. Тюмень, ул. Хохрякова, 47, 3-5 этаж, почтовый адрес для направления документов и обращений: 625000, г.Тюмень, ул. Хохрякова, 47.

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник | с 8-00 до 17-15 час.  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 час.  Обеденный перерыв  с 12-00 до 13-00 час. |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента можно получить:

- по справочным телефонам:8 (3452) 50-75-62, 50-75-74.

- через страницу Департамента на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admtyumen.ru>;

- через адрес электронной почты - E-mail: apk@72to.ru.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- лично в отдел растениеводства Департамента (далее - отдел), расположенный по адресу: г. Тюмень, ул. Хохрякова 47, четвертый этаж, кабинет 414;

- по телефону отдела растениеводства Департамента: (3452) 50-75-06, 50-75-36;

- в письменном виде почтой в Департамент;

- посредством электронной почты: DronovNV@72to.ru, ReutskihLV@72to.ru.

- посредством получения сведений в информационных системах общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

Прием заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком работы Департамента, указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.3. Заявители, обратившиеся в Департамент непосредственно или посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информируются:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей составляет в среднем:

при личном приеме - 15 минут,

при ответе на телефонный звонок - 10 минут,

по электронной почте - 15 минут.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственного полномочия и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронной почте (при наличии соответствующей просьбы заявителя). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.3.8. В любое время со дня приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры, при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Департамента.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (при наличии соответствующей просьбы заявителя в заявлении на предоставление государственной услуги).

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материаловв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) и на информационных стендах в помещениях отдела.

1.3.12. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления на предоставление государственной услуги, рекомендации по его заполнению;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Утверждение проектов рекультивации земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых для целей, установленных частью 2 статьи 78 Земельного [кодекс](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD0363EDFE320EB8208B93E5808k7K)а Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 7 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD33338D0EB20EB8208B93E5808k7K)а от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и находящихся в собственности Тюменской области либо государственная собственность на которые не разграничена.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Департамента (далее-специалисты).

В предоставлении государственной услуги исполнительные органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, а также организации не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является утверждение проектов рекультивации земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых для целей, установленных частью 2 статьи 78 Земельного [кодекс](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD0363EDFE320EB8208B93E5808k7K)а Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 7 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=C083FF38E34ADE8DE1F71144CE00CDE47CD33338D0EB20EB8208B93E5808k7K)а от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», и находящихся в собственности Тюменской области либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - проект рекультивации).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 21.12.2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства РФ, 2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» (Собрание актов Президента и Правительства РФ", 07.03.1994, N 10, ст. 779)

- Приказом Минприроды РФ N 525, Роскомзема N 67 от 22.12.1995 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 4, 1996)

- Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 № 27-п «Об утверждении положения о департаменте агропромышленного комплекса Тюменской области» (опубликовано не было);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2005 № 36-п "О процедуре перевода земель или земельных участков из одной категории в другую" (Тюменские известия, N 126-127, 04.06.2005);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление, направленное на имя директора Департамента по форме и в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту в котором указывается:

- кадастровый номер земельного участка;

- адрес (местоположение)земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- общая площадь земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель подлежащих рекультивации;

- (ОКАТО) территории где расположен земельный участок;

- ОГРН ЮЛ или ОГРН ИП заявителя;

- ИНН заявителя;

- номер и дата решения (распоряжения, постановления) о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.6.2. К заявлению, предусмотренному пунктом 2.6.1 прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, подлежащего рекультивации, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- решение (распоряжение, постановление) о предварительном согласовании места размещения объекта;

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- локальный сметный расчет на проведение работ по рекультивации земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель;

- проект рекультивации в двух экземплярах.Проекты должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица.

2.6.3. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.2. представляются в Департамент на бумажном носителе.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1, абзацах 4, 7, 8 пункта 2.6.2 Регламента являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.6. В случае направления заявления без документов, установленных в абзацах 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента Департамент запрашивает их в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.7. Документы, указанные в абзацах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.2. могут быть представлены в оригиналах и (или) копиях.

2.6.8. Копии документов могут быть:

2.6.8.1 Заверены лицом (органом), выдавшим (согласовавшим) документ, либо нотариально по желанию заявителя.

2.6.8.2. Удостоверены исполнительным органом заявителя путем проставления на них необходимых реквизитов, то есть печати (при наличии) и подписи уполномоченного лица, придающих им юридическую силу.

Документы должны быть написаны разборчиво по содержанию текста, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения и подписаны уполномоченными лицами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем.

**2.7. Указание на запрет**

2.7.1. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случаях:

- несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- предоставление недостоверных сведений заявителем. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения государственной услуги документов информации, не соответствующей действительности;

- неполное заполнение заявления, указанного в пункте 2.6.1. Регламента или заполнение заявления не по установленной форме;

- отсутствия или неполного представления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в абзацах 4, 7, 8 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- отсутствие подтверждающей информации от органов в случае подачи заявления без документов, предусмотренных абзацами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.2настоящего Регламента.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация поступившего заявления, с приложенными документами производится в день их поступления, в течение 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в здании Департамента, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Для ожидания приема, заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. На первом этаже здания для приема инвалидов предусмотрено место с кнопкой вызова и со столом для письма и раскладки документов. Инвалид, обратившийся за предоставлением государственной услуги при прибытии к месту приема, нажимает кнопку вызова, расположенную на стене у стола. Происходит вызов, направленный к специалистам Департамента. Специалист, отвечающий за предоставление государственной услуги, спускается на первый этаж и осуществляет информирование либо прием документов от заявителя.

2.15.7. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем необходимых документов;

- стульями и столами для оформления документов.

2.15.9. На территории, прилегающей к месторасположению соответствующих органов исполнительной власти (его обособленных подразделений) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.10. В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

2.15.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.12. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

- отсутствие претензий со стороны пользователей;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Иные требования не установлены.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие**

**административные процедуры:**

1) Прием, регистрация заявления и назначение ответственного за рассмотрение поступивших документов;

2) Рассмотрение заявления и документов специалистом, подготовка заключения об утверждении (об отказе в утверждении проекта) рекультивации;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) Утверждение проекта рекультивации или отказ в утверждении проекта, направление заявителю уведомления об утверждении проекта или об отказе в его утверждении.

**3.2. Прием, регистрация заявления и назначение ответственного за рассмотрение поступивших документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных документов заявителем лично, представителем заявителя (при наличии доверенности) либо по почте.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов осуществляется специалистом отдела по спецработе и делопроизводству. Регистрация полученного заявления и документов по почте осуществляется в день поступления, специалист отдела по спецработе и делопроизводству фиксирует факт поступления документов в системе электронного документооборота Департамента.

Регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя), производится в его присутствии не более 15 минут.

3.2.3. Зарегистрированное заявление направляется специалистом отдела по спецработе и делопроизводству на визу Директору Департамента или лицу его замещающему в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.2.4. После проставления визы на заявлении Директором Департамента или лицом его замещающим оно в течение 1 рабочего дня со дня проставления визы направляется на рассмотрение заместителю Директора Департамента по растениеводству, пищевой и перерабатывающей промышленности (далее – заместитель Директора Департамента) для назначения ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является подача заявления и приложенных документов в соответствии с требованиями и по форме предусмотренными настоящим Регламентом.

3.2.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление их на рассмотрение заместителю директора Департамента для назначения ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов специалистом, подготовка заключения об утверждении**

**(об отказе в утверждении проекта) рекультивации**

3.3.1.Основанием для начала рассмотрения представленных документов, является поступление документов, представленных заявителем, с отметкой о внесении в систему электронного документооборота и визой заместителя директора Департамента, начальнику отдела растениеводства.

3.3.2.Начальник отдела растениеводства в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от заместителя директора Департамента направляет заявление и документы специалисту отдела, с целью последующего рассмотрения.

3.3.3. В течение 20 рабочих дней со дня получения от начальника отдела растениеводства заявления и документов специалист рассматривает их и готовит заключение (об утверждении либо об отказе в утверждении проекта рекультивации).

При рассмотрении документов специалист осуществляет проверку заявления по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту, перечень предоставленных обязательных документов, а также проект рекультивации.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента специалист готовит заключение об утверждении проект~~а~~ рекультивации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. специалист отдела готовит заключение об отказе в утверждении проект~~а~~ рекультивации с указанием оснований для отказа.

В течение 1 рабочего дня со дня подготовки заключения специалист направляет его с приложением документов, представленных заявителем начальнику отдела растениеводства Департамента на согласование.

3.3.4. Начальник отдела растениеводства Департамента рассматривает поступившее от специалиста заключение в течение 1 рабочего дня со дня поступления и согласовывает их.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.3.6.Результатом административного действия является согласование начальником отдела растениеводства Департамента заключения об утверждении (об отказе в утверждении) проект~~а~~ рекультивации земель сельскохозяйственного назначения.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),**

**участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Для получения государственной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, которые необходимы для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанные в абзацах 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае направления заявления без приложения документов, указанных, в абзацах 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет запрос в соответствующие органы.

В случае не предоставления документа, указанного в абзаце 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области или в форме документа на бумажном носителе.

В случае не предоставления документа, указанного в абзаце 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области или в форме документа на бумажном носителе.

В случае не предоставления документов, указанных в абзацах 5, 6 пункта 2.6.2. настоящего Регламента запрос направляется в Департамент имущественных отношений Тюменской области или Администрации муниципальных образований Тюменской области (в зависимости от расположения земельного участка, указанного в заявлении) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области или в форме документа на бумажном носителе.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению запроса - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, принявший заявление на предоставление государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения является не предоставление заявителем документов или одного из документов, указанных, в абзацах 2, 3, 5, 6 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административного действия является поступление от указанных органов, документов не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления заявки в орган. Срок рассмотрения материалов составляет 5 рабочих дней со дня поступления материалов из соответствующих органов. Документы предоставляются в Департамент в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе.

**3.5. Утверждение проекта рекультивации или отказ в утверждении проекта,**

**направление заявителю уведомления об утверждении проекта или об отказе в его утверждении**

3.5.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного заключения об утверждении (об отказе в утверждении) проектов рекультивации.

3.5.2.Согласованное заключение об утверждении (об отказе в утверждении) проекта рекультивации, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2.Регламента направляются в течение 1 рабочего дня со дня согласования заключений начальником отдела растениеводства Департамента на согласование заместителю Директора Департамента, обладающему правом подписи документов по утверждению (отказу в утверждении) проекта рекультивации.

3.5.3.Заместитель Директора Департамента рассматривает поступившее заключение об утверждении (либо отказе в утверждении) проекта рекультивации с приложенными документами и подписывает его, в течение 1 рабочих дней со дня поступления от начальника отдела растениеводства Департамента.

В день подписания заключения об утверждении проекта рекультивации, проект подлежит утверждению заместителем Директора Департамента.

3.5.4.Утверждение проектов рекультивации осуществляется проставлением на титульном листе отметки об утверждении проекта, состоящей из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего проект рекультивации, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения. Подлинность подписи заверяется печатью Департамента.

3.5.5.В случае утверждения проекта рекультивации на основании заключения об утверждении проекта специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения готовит проект уведомления об утверждении проекта и направляет уведомление в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки на согласование начальнику отдела растениеводства Департамента.

В случае подписания заключения об отказе в утверждении проекта рекультивации специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня его подписания готовит проект уведомления об отказе в утверждении проекта и направляет уведомление в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки на согласование начальнику отдела растениеводства Департамента.

3.5.6. Начальник отдела растениеводства Департамента согласовывает уведомление и направляет его на подпись Заместителю Директора Департамента в течение 1 рабочего дня со дня его согласования.

Заместитель Директора Департамента подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления от начальника отдела растениеводства Департамента.

Уведомление об утверждении проекта (об отказе в утверждении проекта) в день его подписания Заместителем Директора Департамента направляется на регистрацию в отдел по спецработе и делопроизводству.

3.5.7. Специалист отдела по спецработе и делопроизводству в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления осуществляет его регистрацию. В день регистрации уведомление об утверждении проекта рекультивации с утвержденным проектом рекультивации или уведомление об отказе в его утверждении направляется заявителю.

3.5.8. Критерием является решение Заместителя Директора Департамента об утверждении или отказе в утверждении проекта рекультивации.

3.5.9. Результатом административного действия является направление уведомления об утверждении проекта с приложением утвержденного проекта рекультивации или уведомления об отказе в утверждении проекта (с указанием оснований отказа) с приложением документов, предоставленных заявителем в адрес заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Директор или первый заместитель директора Департамента организуют контроль за исполнением настоящего Регламента в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностным лицом, занимающимся вопросом предоставления данной государственной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений в день, следующий за днем окончания проверки и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодным планом работы, с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

4.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами Департамента требований настоящего Регламента и действующего законодательства Тюменской области и Российской Федерации в процессе оказания государственной услуги.

4.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение должностными лицами требований, установленных настоящим Регламентом в процессе оказания государственной услуги.

4.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан о фактах нарушения их прав, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав заявителей (в случае обращения заявителей, права которых нарушены).

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Департамента в срок не позднее одного месяца со дня поступления жалобы.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, допустившие нарушения настоящего Регламента подлежат дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Департаментом, должностным лицом, государственным служащим Департамента направляется директору или первому заместителю директора Департамента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием и регистрация жалобы осуществляется специалистом отдела по спецработе и делопроизводству. Регистрация всех поступивших жалоб осуществляется в день их поступления в Департамент.

Регистрация жалобы при личном обращении заявителя, производится в его присутствии не более 15 минут.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес Департамента: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, 47 каб.304., телефон/факс 8 (3452) 50-75-62.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители имеют право запрашивать и получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственных услуг, действия или бездействия должностных лиц Департамента, по письменному требованию, направленному в Департамент. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

5.10. Порядок информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 5.7. настоящего административного Регламента.

5.11. Ответ на жалобу может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Сбор заявителем необходимых документов и предоставление в Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области

Прием, регистрация заявления и поступивших документов

Рассмотрение заявления и документов специалистом

Подготовка заключения об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием отказа)

есть

нет

Подготовка заключения об утверждении проекта рекультивации

Подготовка и направление уведомления об утверждении проекта или уведомления об отказе в утверждении проекта

Утверждение проекта рекультивации Департаментом

Приложение №2

к Регламенту

Директору департамента

агропромышленного комплекса Тюменской области

В.Н. Чейметову

Заявление

Прошу утвердить проект рекультивации земельного(ых) участка(ов) категории земельсельскохозяйственного назначения с кадастровым(и) номером(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного(ых) по адресу (местоположению): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося(ихся) в собственности Тюменской области либо государственная собственность на который(е) не разграничена (*нужное подчеркнуть*).

Данный(е) земельный(е) участок(ки) будет(ут) использован(ы) для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается разрешенное использование земельного участка)

Общая площадь земель сельскохозяйственного назначения, подлежащих рекультивации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

(ОКАТО) территории(й) где расположен земельный(ые) участок(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН ЮЛ или ОГРН ИП заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер(а) и дата(ы) решения(й) (распоряжения(й), постановления(й)) о предварительном согласовании места размещения объекта(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Контактные данные заявителя (номер телефона, ФИО уполномоченного лица)