

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 08.07.2022 № 176

пгт Молоково

**Об утверждении административного регламента 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»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001       №136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018          № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.  Утвердить административный регламент предоставления 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» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Молоковского муниципального округа Ю.Ю. Зеленцова.

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

**Глава муниципального округа А.П. Ефименко**

Приложение

к постановлению Администрации

                                                                                  Молоковского муниципального округа

 от 08.07.2022г. № 176

**Административный регламент 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»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги согласования 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.

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, из числа:

1) лица, 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 без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) 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) в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, Администрации отсутствует информация о таких лицах (далее - Заявители).

4. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте Администрацию Краснохолмского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации округа), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Краснохолмском филиале государственного автономного учреждения Тверскойобласти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта Администрации округа и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 8. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта Администрации округа и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

11. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

17. На информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

18. Бланк заявления заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации округа, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

19. На сайте Администрации округа, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

20. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

21. 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».

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

23. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается 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.

24. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

25. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Администрацией Молоковского района Тверской области, её структурными подразделениями - в целях получения сведений, содержащихся в постановлении Администрации Молоковского района Тверской области;

б) структурными подразделениями филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости и Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

д) структурными подразделениями Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

26. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

 27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.1. согласование проекта рекультивации земель, с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель, оформленного на бланке Администрации;

1.2. отказ в согласовании Проекта рекультивации земель, с приложением уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель, оформленного на бланке Администрации.

 28. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;

- средствами почтовой связи;

- в электронной форме

# Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

 29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

В случае отказа в согласовании проекта рекультивации земель, после устранения причин отказа проект рекультивации земель представляется на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в согласовании.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

31. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) по средствам почтового отправления - три рабочих дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения Уполномоченного органа через филиал ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления, Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 31 Подраздел IV настоящего раздела.

# Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

32. 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 Молоковского муниципального округа Тверской области

#

# Подраздел VIII. 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 предоставлению заявителем

 33. Для получения разрешения заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

34. 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, подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 №800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.).

 35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма [заявления](https://adminzubcov.ru/index.php/ofitsialnye-dokumenty/postanovleniya/6265-postanovlenie-administratsii-zubtsovskogo-rajona-ot-26-02-2021-99-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-po-soglasovaniyu-proekta-rekultivatsii-zemel-ili-proekta-konservatsii-zemel-na-territorii-zubtsovskogo-rajo#P749) приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

36. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) площадь земельного участка, подлежащего рекультивации;

2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

3) местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации;

4) способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

 37. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

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;

2) 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.

38. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте](https://adminzubcov.ru/index.php/ofitsialnye-dokumenty/postanovleniya/6265-postanovlenie-administratsii-zubtsovskogo-rajona-ot-26-02-2021-99-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-po-soglasovaniyu-proekta-rekultivatsii-zemel-ili-proekta-konservatsii-zemel-na-territorii-zubtsovskogo-rajo#P189) 37 Подраздела IX. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в [пункте](https://adminzubcov.ru/index.php/ofitsialnye-dokumenty/postanovleniya/6265-postanovlenie-administratsii-zubtsovskogo-rajona-ot-26-02-2021-99-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-po-soglasovaniyu-proekta-rekultivatsii-zemel-ili-proekta-konservatsii-zemel-na-territorii-zubtsovskogo-rajo#P189)37 Подраздела IX. Административного регламента, не представлены заявителем, специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

39. Специалист 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 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ 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 Закона № 210-ФЗ;

- 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 Закона № 210-ФЗ;

2) 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 официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- 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 официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. 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.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, 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 земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации;

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

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

# Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

44. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не предусмотрены.

**Подраздел XV.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

# Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

 47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником отдела строительства, архитектуры, транспорта и связи (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 48. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

 б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

49. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

50. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

54. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

56. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

57. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

58. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

59. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

60. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

61. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

62. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

64. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации округа, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

66. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

67. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, а также путем подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

68. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

 69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представлять документы в электронной форме;

 в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

70. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

 а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

 б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

72. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием, регистрация и проверка документов**

73. Прием и регистрация документов осуществляются в Уполномоченном органе и филиале ГАУ «МФЦ».

74. Основанием для начала выполнения процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с документами непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде с использованием Единого портала.

75. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на подачу заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, их соответствие установленным требованиям.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

При отсутствии документов, подлежащих представлению заявителем, неправильном заполнении заявления сообщает заявителю (представителю заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и меры по их устранению. Если недостатки возможно устранить в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме имеющихся документов, - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» настоящего пункта;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к представленным им документам;

 ж) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

 76. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

77. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

 б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 78. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

79. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) распечатывает направленные заявителем документы;

 б) регистрирует документы в журнале регистрации поступивших электронных запросов, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

в) направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

 г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 80. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

81. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на подачу заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, их соответствие установленным требованиям.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

При отсутствии документов, подлежащих представлению заявителем, неправильном заполнении заявления сообщает заявителю (представителю заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения Уполномоченным органом вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и меры по их устранению. Если недостатки возможно устранить в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме имеющихся документов, - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта – 15 минут;

 е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

 ж) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе II настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к документам заявителя;

 з) передает документы заявителя ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

 82. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

 а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

 б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

 в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

 83. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

 а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и организует направление по принадлежности межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

84. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

85. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган

от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, – 15 минут;

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, – 1 рабочий день.

86. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

87. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет проверку документов. Если в пакете документов заявителя отсутствуют документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и копии межведомственных запросов, направленных филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае подачи документов через филиала ГАУ «МФЦ»), - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела, в иных случаях – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

88. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе, проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пакете документов заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

 91. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

 а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

 б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

92. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

93. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

 94. Сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

 б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

 в) направляет межведомственный запрос адресату.

 95. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 92 - 94 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

 96. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

 97. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

 98. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»:

 а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

 б) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Уполномоченный орган;

 в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

 99. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

 100. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 96 - 99 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

 101. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 102. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

 103. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 104. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей доставки в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 105. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ»), они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

 106. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к пакету документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 109 подраздела III настоящего раздела.

 107. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел III. Подготовка и подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании**

109. 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).

110. 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.

111. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации или Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют 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 руководителю Уполномоченного органа.

112. При наличии 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 руководителю Уполномоченного органа;
* подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

113. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

114. Результатом административной процедуры является:

1. Подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
2. Подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

115. 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).

116. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

9. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученного документа в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документ главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

б) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока соответствующий документ направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, он направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» для получения документа, являющегося результате предоставления муниципальной услуги, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» выдает указанный документ заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в получении документа;

в) старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем данного документа заказным письмом.

117. Сотрудник, ответственный за прием документов, передает документы, поступившие от филиала ГАУ «МФЦ», сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, который приобщает их к пакету

документов заявителя, после чего передает его на хранение в архив Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

118. Результатом выполнения административной процедуры является направление 3аявителю (Заявителям) следующих писем: уведомление о согласовании проекта рекультивации или об отказе в таком согласовании.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

119. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

122. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 2, 3 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

124. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

125. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

126. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

127. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

128. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

130. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

131. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

132. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) оформление межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер к получению ответа на запрос в случае, если ответ не получен в срок, установленный законодательством;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сроков их оформления и достоверность указанных в них сведений.

133. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

6. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.

134. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправки межведомственных запросов адресату в электронном виде.

135. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган.

136. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

138. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

139. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

140. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; пункт введен постановлением № 63от 13.03.2019

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ 27.07.2010г.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.

141. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

142. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу http://www.krholm.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

143. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

144. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

145. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

146. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 160 настоящего раздела.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 164 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 164 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

148. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте http://www.krholm.ru

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

149. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

151. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту 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»

## *Сведения о Администрации Молоковского муниципального округа Тверской области, ,*

предоставляющем муниципальную услугу

Место нахождения: 171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленин, д.13

Сайт Администрации Молоковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.molokovoadm.ru:

Контактные телефоны: 8 (48 275) 2-10-44; 2-10-53

Время работы Администрации Молоковского муниципального округа Тверской области:

понедельник-четверг: 08:24-17:30

пятница и предпраздничные дни: 08:24 – 17:00.

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00
 суббота, воскресенье: выходные дни
 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Сведения

о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Е-mail | График работы |
| Государственное автономное учреждение тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Молоковский филиал | 171760, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д.14 | 8 (48 22) 787813 | molokovo@mfc-tver.ru | с 9-00 до 18-00 без обедаВыходные дни: суббота, воскресенье |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2

к административному регламенту 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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), физического

лица, наименование юридического лица)

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

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

 место регистрации физического лиц, место

 нахождения юридического лица, контактный

 телефон, факс, иные сведения о заявителе\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации

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.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

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

 (подпись)

МП (при наличии печать)

Приложение 3

к административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию 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

Обращение Заявителя

Прием и регистрация Заявления

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления услуги

Рассмотрение Заявления и представленных документов Комиссией

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

Направление запросов в органы СМЭВ

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

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления

Муниципальной услуги