**Проект**

**Администрация**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_

г. Вышний Волочек

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлениями Администрации Вышневолоцкого городского округа от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Е.И. Анисимову.

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

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение

к постановлению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от \_\_\_.\_\_\_\_.2022 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I.**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проекта рекультивации земель, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, случаях, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.
2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

**Подраздел II.**

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель), из числа:

-лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладателей земельных участков, лиц, использующих земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лиц, использующих земли или земельные участки без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

-арендаторов земельных участков, землепользователей, землевладельцев (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством) в случае, если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, Администрации Вышневолоцкого городского округ отсутствует информация о таких лицах.

1. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Подраздел III.**

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Уполномоченный орган), в самостоятельном структурном подразделении Администрации Вышневолоцкого городского округа - Управлении земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
3. по телефону Уполномоченного органа, Управления или многофункционального центра;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

1. на официальном сайте Уполномоченного органа (https://www.v-volok.ru/);
2. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Управления или многофункционального центра.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, Управления, указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
   * способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   * адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
   * справочной информации о работе Уполномоченного органа (самостоятельных структурных и (или) структурных подразделений Уполномоченного органа);
   * документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
   * порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
   * порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
   * по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
   * порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их самостоятельных структурных и (или)структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны самостоятельных структурных и (или) структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем самостоятельном структурном и (или) структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I.**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель».

**Подраздел II.**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа.
2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие самостоятельное структурное подразделение Администрации Вышневолоцкого городского округа Вышневолоцкого городского округа Управление земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа.
3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III.**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) решения о согласовании проекта рекультивации земель или проекта консервации земель;

б) решения об отказе в согласовании проекта рекультивации земель или проекта консервации земель.

**Подраздел IV.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.
2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

**Подраздел V.**

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Подраздел VI.**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- площадь земельного участка, подлежащего рекультивации;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации;

- способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) Доверенность представителя заявителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица).

При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) проект рекультивации земель, подготовленный в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF62010DBFD3B91EC41ADE78F6ECE979EF5199E34AE9FC23EEFA1AEE90CDC0ECAC4753684F43G) Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (оригинал не менее 2 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и . pdf) в 1 экз.).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
   * 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
     2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
     3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.
2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
3. 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.
4. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации,предусмотреннойчастью1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел VII.**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел VIII.**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 административного регламента;

б) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Уполномоченного органа;

в) 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;

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

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

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

ж) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

з) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 № 800, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел IX.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округ**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел X.**

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Подраздел XI.**

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел XII.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Подраздел XIII.**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
   * 1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
     2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
     3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
3. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
4. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
5. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
6. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
7. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Подраздел XIV.**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего Административного регламента.

1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Подраздел I.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел II.**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Подраздел III.**

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 1198).

**Подраздел IV.**

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением и приложением документов, содержащих опечатки (форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту).
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего подраздела.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. 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 ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Вышневолоцкого городского округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Подраздел II.**

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и муниципальных нормативных правовых актов Вышневолоцкого городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III.**

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области и муниципальных нормативных правовых актов Вышневолоцкого городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Подраздел IV.**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел I.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Подраздел II.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя самостоятельного структурного или структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя самостоятельного структурного или структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Подраздел III.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Подраздел IV.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства № 1198.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Раздел VI.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

**Подраздел I.**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Подраздел II.**

Информирование заявителей

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Подраздел III.**

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» |

**Сведения об Администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, дом 17.

Адрес электронной почты: [admvgo@v-volok.ru](mailto:admvgo@v-volok.ru)

Сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.v-volok.ru](http://www.v-volok.ru)

Телефон приемной: 8(48233) 6-23-45; 6-10-70

График работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00,

пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 12:48.

Выходные дни: суббота, воскресение.

**Сведения об Управлении земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, дом 85-89.

Адрес электронной почты: [uzio@v-volok.ru](mailto:uzio@v-volok.ru)

Телефоны:

Руководитель Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 5-32-35.

Заместитель руководителя Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа 8 (48233) 6-47-54

Сотрудники Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 6-12-67, 6-25-74

График работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48.

Выходные дни: суббота, воскресение.

Приемные дни: среда с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

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

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

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

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность, гражданина)

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

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

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

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

(адрес заявителя, места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

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

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

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

(почтовый адрес)

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

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

электронный адрес (телефон) заявителя

**Заявление**

**о согласовании проекта рекультивации**

Прошу согласовать проект рекультивации 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.

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных](https://docs.cntd.ru/document/901990046)» на обработку персональных данных, которое дается Администрации Вышневолоцкого городского округа на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления услуги прошу**:  направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на адрес электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации Вышневолоцкого городского округа , либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  административных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного  действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии  принятия  решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и регистрация заявления | 1 рабочий день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС | |  | регистрация заявления и документов в (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов Направленное заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган / ГИС | |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственном за предоставление муниципальной  услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 17 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для предоставления  муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | направление  межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы  (сведения),  предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в том числе с  использованием  СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня  направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и Тверской области | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 5 рабочих дней | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента | | проект результата предоставления муниципальной указанного в пункте 19  Административного  регламента |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19  Административного  регламента | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.  Формирование решения о  Предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги -  Глава Вышневолоцкого городского округа или  Уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19  Административного  Регламента подписанный, а в случае предоставления муниципальной услуги посредством ГИС подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  Главы Вышневолоцкого городского округа или Уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 19  Административного регламента, в том числе в  форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  муниципальной услуги | после  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставления  муниципальной услуги не  включается) | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки,  установленные  соглашением о  взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным  центром | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | выдача результата  муниципальной  услуги заявителю в  форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  многофункционального центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  муниципальной  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на адрес электронной почты | В день регистрации результата  предоставления  муниципальной услуги | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | ГИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ или на адрес электронной почты | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на адрес электронной почты |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом | 3 рабочих дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрации Вышневолоцкого городского округа или направить на бумажном носителе на почтовый адрес. | | Результат муниципальной услуги, направлен (выдан) заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель или проекта консервации земель» |

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

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

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

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(места нахождения юридического лица или

места жительства гражданина)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, наименование объекта)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины исправления технических ошибок)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(Дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Приложение:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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