

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«06» июня 2022 г. г. Осташков № 770

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа». |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», руководствуясь Уставом Осташковского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Осташковского городского округа от 13.02.2018 г. №200 «Об утверждении положений об отделах Администрации Осташковского городского округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Осташковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети интернет, опубликованию в печатном издании газете «Селигер» и размещению в сетевом издании «Селигер» (<http://seliger-news.ru>) и вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа Иванкина И.Д.

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

Согласовано:

Управляющий делами Администрации

Осташковского городского округа О.В. Соколова

Заместитель Главы Администрации

Осташковского городского округа И.Д. Иванкин

Руководитель отдела правового

обеспечения Администрации

Осташковского городского округа О.Г. Колосова

Руководитель отдела экономического

развития потребительского рынка

и предпринимательства Администрации

Осташковского городского округа О.Н. Илясова

Проект подготовил:

Руководитель отдела туризма и экологии В.С. Смирнова

5-15-04

Приложение
к [постановлению](#sub_0) Администрации
Осташковского городского округа
от «06»июня 2022 г. № 770

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа».**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее − заявители) из числа:

1.2.1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

* + 1. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);
		2. лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;
		3. заинтересованные правообладатели земельных участков.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом туризма и экологии Администрации Осташковского городского округа (далее Отдел)

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, Ленинский проспект, д. 46, помещение 1 (кабинет № 44) |
|  График работы | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30. перерыв на обед с 13.00 до 14.00. выходные дни - суббота и воскресенье  |
| Прием и консультация заявителей | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные - суббота и воскресенье  |
| Телефон общий справочныйТелефон структурного подразделения оказывающего услугу | (48235) 5-16-65, факс (48235)5-09-14; (48235)5-15-04  |
| Адрес электронной почты | admostregion@yandex.rute.ost@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://осташковский-район.рф |

1.5. Сведения о местонахождении Администрации Осташковского городского округа (далее-Администрация), графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

1. с использованием средств телефонной связи.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченных отделов в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.11. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа»

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 2.2.1. Услугу предоставляет Администрация Осташковского городского округа, в лице Отдела туризма и экологии Администрации Осташковского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел туризма и экологии осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с Федеральной налоговой службой (в случае обращения юридического лица);

-с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области .

2.2.3. На оказание муниципальной услуги уполномочены специалисты отдела туризма и экологии (далее - уполномоченные специалисты).

При оказании услуги уполномоченные специалисты, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача согласованного проекта рекультивации земель (консервации земель), находящихся в собственности администрации Осташковского городского округа (далее – Проект рекультивации земель (консервации земель), с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленного на бланке Администрации;

- уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленное на бланке Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.
		2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Администрацию.
		3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:
1. при личном приеме − 15 минут;
2. в электронной форме − в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения.
3. посредством почтового отправления − 2 рабочих дня со дня принятия решения

2.4.4. продолжительность рассмотрения письменного заявления и подготовки ответа 30 дней с момента регистрации заявления. В случаях, требующих истребования дополнительных материалов, принятия дополнительных мер, сроки рассмотрения обращения Заявителя могут быть продлены на 30 дней, о чем специалист отдела туризма и экологии уведомляет Заявителя в письменной форме.

2.5.Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

 2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 г. N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель"

- Решением Осташковской городской Думы Тверской области от 15 декабря 2017 г. № 54 «О принятии Устава Осташковского городского округа Тверской области» (с изменениями);

- Постановлением Администрации Осташковского городского округа Тверской области от 24 апреля 2018 г. № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа»;

 - Постановлением Администрации Осташковского городского округа Тверской области 03 апреля 2018 г. № 482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа» (с изменениями);

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее − заявление).
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
1. площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
2. кадастровый номер земельного участка (при наличии);
3. местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
4. способ направления результата предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:
5. лично у специалистов отдела туризма и экологии Администрации Осташковского городского округа;
6. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
	* 1. . Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

Заявление подается на имя Главы Осташковского городского округа.

При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги в 1 экз.;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц) в 1 экз.;

- проект рекультивации земель (консервации земель), подготовленный в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.).

2.6.7. При подаче обращения (заявления, запроса) через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя на представление интересов физического лица.

 2.6.8. Сотрудники отдела туризма и экологии предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность:

- знакомиться с информацией о муниципальной услуге, в том числе с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявления и иных документов, которые необходимы для получения муниципальной услуги;

- осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.
	* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

4) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

5) отсутствует документ, подтверждающий полномочия заявителя, представителя заявителя (при подаче документов через представителя);

2.7.3 После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги устанавливается 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

 2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый или электронный адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, 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

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.12. В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтовой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5. настоящего Административного регламента.;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» не осуществляется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

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

3.1.1. принятие заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа» описаны в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту)

3.3. Принятие заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляются Администрацией Осташковского городского округа.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Осташковского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3)направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа посредством почтовой связи.

3.3.3. При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Осташковского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

 1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Осташковского городского округа (далее - Администрацию) по почте либо по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Осташковского городского округа.

3.3.5. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Осташковского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела туризма и экологии Администрации (далее - руководитель отдела).

3.3.6. Руководитель отдела туризма и экологии по результатам рассмотрения проводит экспертизу документов, организацию их рассмотрения, подготовку решения.

3.3.7. Результатом административной процедуры принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 рабочих дней.

3.4. Формирование межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.4.2. После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист отдела туризма и экологии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.2.2 Административного регламента):

1) в Федеральную налоговую службу (в случае обращения юридического лица) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.3. Полученную в результате межведомственного электронного взаимодействия информацию специалист отдела туризма и экологии прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 Максимальный срок исполнения межведомственных запросов составляет 7 рабочих дней

* 1. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, руководителю отдела туризма и экологии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель отдела туризма и экологии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в согласовании проекта рекультивации, подписывает у заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа (далее - заместитель Главы Администрации) и передает на регистрацию в общий отдел администрации Осташковского городского округа, с приложением документов, представленных заявителем.

3.5.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель отдела туризма и экологии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о согласовании проекта рекультивации и обеспечивает согласование представленного проекта рекультивации у заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Решение о согласовании проекта рекультивации или об отказе в согласовании проекта рекультивации должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с административным регламентом документов руководителем отдела туризма и экологии, не позднее чем через семнадцать рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6.2. Администрация, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.6.3. Основания для отказа в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель:

а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации 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;

б) 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;

в) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

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

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

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

3.6.4. В уведомлении об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель, проекта консервации земель.

3.6.5. После устранения причин отказа проект рекультивации земель, проект консервации земель представляются на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в согласовании

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем отдела туризма и экологии в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником финансового управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель структурного подразделения устраняет выявленные отклонения и нарушения. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается сотрудниками администрации, уполномоченными главой округа на проведение проверок.

4.4. Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) 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 актами Тверской области и Администрации Осташковского городского округа;

11) 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:

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

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

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

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - руководителю отдела;

- решения или действия (бездействие) руководителя отдела - заместителю Главы Администрации, курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.17. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа».

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заместителю главы

Администрации Осташковского городского округа

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

(Ф.И.О. (при наличии) физического

лица, наименование юридического лица)

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

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

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

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

(ОГРН, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проекта рекультивации (консервации)**

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

(местоположение)

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

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

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Способ получения документов:

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

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

 МП (при наличии печать) (подпись)

)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектов

 рекультивации (консервации) земель,

 находящихся в собственности

Администрации Осташковского городского округа,

 а также земель, государственная собственность

 на которые не разграничена,

расположенных в границах округа».

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

«Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности Администрации Осташковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах округа».

Администрация Осташковского городского округа

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

Отказ в приеме документов

Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента

Возврат документов заявителю

Рассмотрение документов заявителя

Подготовка и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги