



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2023 № 3504

Нормативно-правовой акт

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 16.12.2011 №3441 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 16.12.2011 № 3441 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 02.12.2019 № 3576 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 16.12.2011 № 3441 «Об утверждении административного

003591



регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования**



**Р.В. Бутов**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск  
от 19.10.2023 № 3504

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования город**  
**Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации об**  
**объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной**  
**собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

2.1 от имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

3.1 в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по управлению имуществом) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. 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.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в комитете по управлению имуществом, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Тулеской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

- 9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;
- 9.2 с использованием средств телефонной связи;
- 9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в комитете по управлению имуществом дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны комитета по управлению имуществом, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по управлению имуществом в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной

процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

19. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству).

22. При предоставлении Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

23.2 предоставление информации об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

24.1 при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области – 17 календарных дней, в том числе:

24.1.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 14 календарных дней со дня регистрации запроса в соответствующей автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

24.1.2 срок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги - 3 календарных дня со дня получения специалистом комитета по управлению имуществом подписанного главой администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или письма-уведомления об отсутствии информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

26. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

26.1 при направлении запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области заполнить форму заявления «Получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности город Новомосковск», переход на которую осуществляется со страницы услуги: «Получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности город Новомосковск» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

27. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя:

27.1 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;

27.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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);

27.3 представления документов и информации, ответственность и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

27.3.2 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;

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

27.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), 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 главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, 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.

28. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

29. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

34. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за



предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса в АИС.

37. Регистрация запроса осуществляется в АИС.

38. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса.

39. При отправке заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления 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.

40. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

41.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

41.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

41.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

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

41.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

41.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

41.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема

запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

41.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса;

41.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

41.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

41.11 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

41.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (максимальное количество взаимодействий - 1 обращение);

42.2 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

42.3 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги;

42.4 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

42.5 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

42.6 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

42.7 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

42.8 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и

качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

43. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

44. В случае, если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

45. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

45.1 предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

45.1.1 получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

45.2 подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включая следующие административные действия:

45.2.1 формирование запроса;

45.2.2 прием и регистрация запроса.

45.3 рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

45.4 получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

45.5 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

46. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге»:

46.1 основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

46.2 Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

46.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/29710/1/info>.

46.2.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

46.2.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=664492>;

46.2.2.2 в разделе «Войдите в форму заявления» нажать на кнопку «Получить услугу».

46.2.3 на официальном сайте:

46.2.3.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо:

46.2.3.1.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

46.2.3.1.2 в главном меню выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

46.2.3.1.3 необходимо осуществить переход по ссылке «Земельно-имущественные отношения, регулирования предпринимательской деятельности» на ссылку «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

46.2.3.1.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

46.2.3.1.5 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

46.3 максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» для каждого Интернет-ресурса составляет не более 10 минут.

46.4 обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

46.5 обязанности специалиста комитета по управлению имуществом,

ответственного за актуальность и достоверность размещенной информации на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

45.6 административное действие «Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса».

46.6.1 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

46.6.2 информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

46.6.3 критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

46.6.4 результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

46.6.5 способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

47. Административная процедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

47.1 основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

48. Административное действие «Формирование запроса».

48.1 административное действие «Формирование запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

48.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

48.3 форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

48.4 для подачи заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

48.4.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

48.4.2 из списка услуг выбрать услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

48.4.3 заполнить заявление;

48.5 при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

48.5.1 возможность копирования и сохранения заявления;

48.5.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

48.5.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

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

48.5.6 возможность доступа Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

48.6 максимальный срок выполнения административного действия «Формирование запроса» составляет 15 минут.

49. Административное действие «Прием и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме.

49.1 основанием для начала административного действия «Прием и регистрация запроса» является получение от Заявителя запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

49.2 специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса в электронной форме с использованием АИС.

49.3 обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закреплены в должностной инструкции.

49.4 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является наличие либо отсутствие запроса.

49.5 результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является зарегистрированный в АИС запрос Заявителя.

49.6 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является присвоение индивидуального номера в АИС.

50. Административная процедура «Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги».

50.1 основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является получение запроса, зарегистрированного в АИС, специалистом Комитета по управлению имуществом.

50.2 в случае наличия информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, специалист Комитета по управлению имуществом в течение 10 календарных дней с даты поступления запроса осуществляет подготовку письма с информацией об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – ответ Заявителю), и передает подготовленный ответ главе Администрации для подписания.

50.3 в случае отсутствия информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, специалист Комитета по управлению имуществом в течение 10 календарных дней с даты поступления запроса осуществляет подготовку письма-уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и передает подготовленный ответ главе Администрации для подписания.

50.4 результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный главой Администрации ответ Заявителю либо письмо-уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

50.5 максимальный срок выполнения административной процедуры – «Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» не более 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

50.6 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

50.7 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация ответа Заявителю или письма-

уведомления об отсутствии информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело»).

51. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

51.1 основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

51.2 в качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе получить:

51.2.1 ответ Заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или письмо-уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в форме электронного документа, подписанные уполномоченным должностным лицом с усиленной квалифицированной электронной подписи;

51.2.2 ответ Заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или письмо-уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного Администрацией.

51.3 результат Заявителю по предоставлению Муниципальной услуги направляется в форме электронного документа в течение срока действия предоставления Муниципальной услуги.

51.4 максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 календарных дня со дня получения специалистом комитета по управлению имуществом подписанного главой Администрации письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или письма-уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

51.5 результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является направление подготовленного ответа Заявителю или письма-уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

51.6 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный запрос от Заявителя в электронном виде.



51.7 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного ответа Заявителю или письма-уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в АСЭД «Дело» и направление указанных документов Заявителю в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

52. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

52.1 основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

52.2 заявление об исправлении ошибок подаётся Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141.

52.3 регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

52.4 обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

52.5 специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправления ошибок, проверяет заявление исправления ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

52.6 в случае выявления ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправления ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

52.7 в случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправления ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

52.8 максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 52.5-52.7 настоящего Административного регламента,

составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

52.9 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

52.10 результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

52.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

52.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

52.11 способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в АСЭД «Дело»:

52.11.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

52.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

53. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

53.1 текущий контроль;

53.2 плановые проверки;

53.3 внеплановые проверки.

54. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

54.1 текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

54.2 периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом.

55. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлены на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

55.1 порядок и периодичность проведения плановых проверок

устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

56. Внеплановые проверки осуществляются:

56.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

56.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

57. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

60. Председатель комитета по делопроизводству, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

61. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

62. Специалисты комитета по делопроизводству, осуществляющие прием запросов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

64. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запроса, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

65. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги,

несет персональную ответственность:

65.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

65.2 за полноту и достоверность данных, указанных в уведомлении.

66. Должностные лица и специалисты комитета по управлению имуществом и комитета по делопроизводству за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

69. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

69.1 на официальном сайте в разделе «Администрация» - «Административная реформа» - «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

69.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

69.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru));

69.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

70.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

70.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

70.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

70.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

70.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

70.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

70.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.10 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 следующих случаев:

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

70.10.2 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;

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

70.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

71. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

72. Жалобы:

72.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации.

72.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим комитет по управлению имуществом.

72.3 на решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

73. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

74. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

76. Жалоба может быть направлена:

76.1 по почте;

76.2 через МФЦ;

76.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

76.4 с использованием официального сайта;

76.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

76.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

77. Жалоба должна содержать:

77.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица,

ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

77.2 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;

77.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

77.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

78. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

79. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 46 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 46 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

82. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

83. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

84. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

85. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица

Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

87. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

88. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

88.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

88.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

88.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

88.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 77 настоящего Административного регламента.

89. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы, по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

89.1 письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

90. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

91. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

93.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

93.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

94. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95.1 в случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

96.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

96.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

96.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

96.4 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

98. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Председатель комитета  
по управлению имуществом



В.В. Тараскина