

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»**
*(утвержден постановлением администрации муниципального образования город
Новомосковск от 11.10.2016 № 3353, в редакции от 02.05.2024 №1703)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения.

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

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 Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, Заявитель может получить:

3.1 в управлении по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

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

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

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 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 Услуги;

4.4 результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении 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 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 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 Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в Управлении, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги - Земельно-имущественные отношения, регулирования предпринимательской деятельности»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

9. Справочная информация о предоставлении 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. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Управлении дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги;

12.2 справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении 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 Услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Услуги находится представленный им комплект документов.

2. Стандарт предоставления Услуги

19. Наименование Услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – управление по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении Услуги участвуют:

21.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству);

21.2 независимые оценщики;

21.3 Ресурсоснабжающие организации (для получения сведений о технологических условиях подключения);

21.4 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра);

21.5 Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

21.6 – *исключен пост. от 02.05.2024 №1703.*

22. При предоставлении Услуги Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Услуги является:

23.1 Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

23.2 Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды или аукциона по продаже земельного участка;

23.3 Решение об отказе в предоставлении Услуги (постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановление об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды или аукциона по продаже земельного участка).

24. Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

24.1 В случае обращения Заявителя за предоставлением Услуги в электронной форме результат ее предоставления направляется Заявителю в

личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация).

Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ. В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

25. Подготовка Заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

26. Срок предоставления Услуги составляет:

26.1 при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 14 календарных дней со дня поступления Запроса, включая:

26.1.1 срок подготовки результата предоставления Услуги 10 календарных дней со дня поступления Запроса, в том числе:

26.1.1.1 срок формирования и направления межведомственных запросов - 1 календарный день со дня регистрации Запроса;

26.1.1.2 срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы – 2 календарных дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

26.1.2 срок направления результата Услуги Заявителю – 2 календарных дня со дня подготовки результата Услуги.

26.2 при обращении с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – 50 календарных дней со дня поступления Запроса, включая:

26.2.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги 41 календарный день со дня поступления Запроса, в том числе:

26.2.1.1 срок формирования и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса;

26.2.1.2 срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

26.2.2 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 3 рабочих дня со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

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

27.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги - Земельно-имущественные отношения, регулирования предпринимательской деятельности»;

27.2 на Едином портале государственных и Услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

27.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем:

28.1 заявление (приложение 1 – приложение 6 к Административному регламенту);

28.1.1 Заявитель (представитель Заявителя), подающий заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а в случае обращения представителя Заявителя предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

28.1.2 в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем Заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

28.3 схема расположения земельного участка в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

29.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости, которую Заявитель может получить в Управлении Росреестра;

29.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в

случае подачи заявления юридическим лицом, которую Заявитель может получить в ФНС;

29.3 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем, которую Заявитель может получить в ФНС;

29.4 сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые Заявитель может получить в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории муниципального образования город Новомосковск.

30. Управление не вправе требовать от Заявителя:

30.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

30.2 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);

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

30.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

30.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

30.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

30.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30.3.5 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.

31. Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении Услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

31.1. При предоставлении Услуги в электронной форме Управление не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

32.1 Лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

32.2. Представление Запроса ненадлежащим лицом (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении с Запросом.

32.3 рассмотрение Запроса не относится к компетенции Администрации;

32.4 Запрос, оформлен с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении, содержат подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги, документы, требующие заверения, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Основания для приостановления Муниципальной услуги:

33.1. В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков,

образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение Заявителю.

33.1.1 Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

34.1 при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

34.1.1 несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

34.1.2 полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

34.1.3 разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

34.1.4 несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

34.1.5 расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

34.1.6 в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

34.1.7 земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

34.1.8 земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

34.1.9 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

34.1.10 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

34.1.11 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

34.1.12 земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

34.1.13 земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

34.1.14 земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

34.1.15 в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

34.1.16 в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

34.1.17 земельный участок является земельным участком общего

пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

34.1.18 земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

34.2 при обращении с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион)

34.2.1 границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

34.2.2 на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

34.2.3 в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

34.2.4 в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

34.2.5 в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

34.2.6 земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

34.2.7 земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

34.2.8 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

34.2.9 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим

лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

34.2.10 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

34.2.11 земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

34.2.12 земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

34.2.13 земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

34.2.14 земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

34.2.15 земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

34.2.16 земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

34.2.17 в отношении земельного участка принято решение о

предварительном согласовании его предоставления;

34.2.18 в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

34.2.19 земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

34.2.20 земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

35. Получение Заявителем необходимых и обязательных услуг для предоставления Услуги не требуется.

36. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Услуги, не осуществляется.

37. - *исключен пост. от 02.05.2024 №1703.*

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично Заявителем или представителем Заявителя и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

39. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса либо в первый рабочий день, в случае поступления запроса в электронной форме в выходной (праздничный) день.

40. Регистрация Запроса осуществляется в соответствующей автоматизированной информационной системе (далее-АИС).

41. Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

42. При направлении Запроса в электронной форме Управление обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

42.1 При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

42.2 При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет

представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

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

43.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

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

43.4 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;

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

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

43.7 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;

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

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

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

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

43.12 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.

44. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

44.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги;

44.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса;

44.3 соблюдение сроков предоставления Услуги;

44.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Услуги;

44.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Услуги;

44.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

44.7 возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) Услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и Услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

44.8 доступность Услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44.9 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

44.10 При обращении в электронной форме за получением Услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления 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».

44.11 В случае, если при обращении в электронной форме за получением 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

Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

45. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Запроса в Администрацию:

45.1 прием, проверка и регистрация Запроса;

45.2 рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

45.3 выдача (направление) результата предоставления Услуги;

45.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

46. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме:

46.1 Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге.

46.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

46.2.1 формирование Запроса;

46.2.2 прием и регистрация Запроса.

46.3 Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

46.4 Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Услуги.

46.5 Получение Заявителем результата предоставления Услуги.

47. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса»

47.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию.

47.1.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является получение от Заявителя Запроса в ходе личного приема в комитете по делопроизводству.

47.1.2 Запрос, представленный Заявителем при личном обращении, принимается специалистом комитета по делопроизводству по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32, кабинет 141.

47.1.3 Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием Запроса Заявителя, закрепляются в должностной

инструкции.

47.1.4 В ходе приема Запроса от Заявителя специалист комитета по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных пункте 32 настоящего Административного регламента.

47.1.5 В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается специалистом комитета по делопроизводству Заявителю с объяснением причины отказа.

47.1.6 Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 47.1.5 настоящего Административного регламента, - не более 15 минут с момента получения Запроса от Заявителя.

47.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию Запроса в АИС в день поступления Запроса.

47.2 Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса» при направлении Запроса почтовым отправлением.

47.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при направлении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отделения, содержащего Запрос Заявителя.

47.2.2 Запрос о предоставлении Услуги, представленный посредством почтового отделения, принимается специалистами комитета по делопроизводству по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32.

47.2.3 Специалист комитета по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма.

47.2.4 Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием Запроса Заявителя, закрепляются в должностной инструкции.

47.2.5 Специалист комитета по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

47.2.6 В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается почтовым отправлением специалистом комитета по делопроизводству Заявителю с объяснением причины отказа.

47.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию Запроса в АИС в день

поступления Запроса.

47.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» составляет не более 1 календарного дня со дня поступления Запроса Заявителя.

47.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

47.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является Запрос, зарегистрированный в АИС.

47.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в АИС.

48. Административная процедура «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги»

48.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» является поступление в Управление зарегистрированного Запроса Заявителя.

48.1.1 Начальник Управления рассматривает Запрос и после наложения резолюции в течение 1 календарного дня со дня поступления Запроса в Управление передает его для исполнения специалисту Управления, ответственному за предоставление Услуги.

48.1.2 Обязанности специалиста Управления по рассмотрению Запроса закрепляются в должностной инструкции.

48.1.3 В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде постановления Администрации, которое подписывается главой Администрации и направляется Заявителю.

48.1.3.1 Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 48.1.3 настоящего Административного регламента составляет 3 календарных дня с даты поступления Запроса в Управление.

48.1.4 Специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, рассматривает поступивший Запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34

настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

48.1.5 Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги».

48.1.5.1 Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» является получение специалистом Управления запроса без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

48.1.5.2 В случае непредставления или неполного представления Заявителем документов, указанных в 29 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставлением Услуги и направление межведомственных запросов, в течение 1 календарного дня со дня поступления Запроса в Управление формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием АИС в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

48.1.5.3 В рамках предоставления Услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

48.1.5.3.1 с Управлением Росреестра и запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

48.1.5.3.2 с ФНС и запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

48.1.5.4 Обязанности специалиста Управления по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

48.1.5.5 Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» составляет 1 календарный день со дня поступления Запроса в Управление без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

48.1.5.6 Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги», является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

48.1.5.7 Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» является направление сформированного межведомственного запроса.

48.1.5.8 Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги», является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в АИС.

48.1.6 При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Схема) специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет проверку Запроса на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подпунктом 34.1 настоящего Административного регламента:

48.1.6.1 В случае наличия основания для отказа, установленных подпунктом 34.1 настоящего Административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги в виде постановления Администрации об отказе в утверждении Схемы с указанием всех оснований для отказа.

48.1.6.2 В случае отсутствия оснований для отказа, установленных подпунктом 34.1 настоящего Административного регламента готовит проект решения в виде постановления Администрации об утверждении Схемы.

48.1.6.3 Проект постановления Администрации об отказе в утверждении Схемы или проект постановления Администрации об утверждении Схемы проходят процедуру согласования, установленную Инструкцией по делопроизводству, подписывается главой Администрации и регистрируется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело».

48.1.6.4 Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.1.6.1 – 48.1.6.3 настоящего Административного регламента 4 календарных дня.

48.1.6.5 Заверенная копия постановления об отказе в утверждении Схемы или постановления об утверждении Схемы в течение 1 календарного дня с даты регистрации направляется специалистом комитета по делопроизводству в Управление.

48.1.7 При подаче заявления об организации аукциона специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующие административные действия:

48.1.7.1 При подаче заявления об организации аукциона специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет проверку Запроса на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подпунктом 34.2 настоящего Административного регламента.

48.1.7.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 34.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставлением Услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги в виде постановления Администрации об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды или аукциона по продаже земельного участка с указанием всех оснований для отказа.

48.1.7.3 Проект постановления Администрации об отказе в организации аукциона проходит процедуру согласования, установленную Инструкцией по делопроизводству, подписывается главой Администрации и регистрируется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело».

48.1.7.4 Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.1.7.1 – 48.1.7.3 настоящего Административного регламента 9 календарных дней.

48.1.7.5 Заверенная копия постановления об отказе в организации аукциона в течение 1 календарного дня с даты регистрации направляется специалистом комитета по делопроизводству в Управление.

48.1.8 В случае отсутствия оснований для отказа, установленных подпунктом 34.2 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

48.1.8.1 готовит заявление за подписью главы Администрации и обращается в Управление Росреестра о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной Схемой, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

48.1.8.2 формирует запрос в управление архитектуры и градостроительства Администрации о выдаче информации о возможности подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

48.1.8.3 формирует запрос в управление архитектуры и градостроительства Администрации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

48.1.8.4 передает документы специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости земельного участка или размера ежегодной арендной платы земельного участка.

48.1.9. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 48.1.8 настоящего Административного регламента составляет 1 календарный день.

48.1.10 Специалист управления архитектуры и градостроительства подготавливает документы в соответствии с подпунктами 48.1.8.2, 48.1.8.3 настоящего Административного регламента и за подписью начальника управления и передает в Управление.

48.1.11 Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости земельного участка или размера ежегодной арендной платы земельного участка (далее – оценка рыночной стоимости), подготавливает проект муниципального контракта и осуществляет процедуру его согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, подписывает муниципальный контракт у главы Администрации и независимого оценщика (руководителя оценочной компании).

48.1.12 Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.1.10 и 48.1.11 настоящего Административного регламента составляет 20 календарных дней.

48.1.13 Специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, в течение 4 календарных дней со дня получения ответов от управления архитектуры и градостроительства и отчета независимого оценщика об оценке рыночной стоимости готовит проект решения об организации аукциона в виде постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или постановления Администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение), проводит процедуру согласования решения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

48.1.14 Проект решения подписывается главой Администрации, регистрируется специалистом комитета по делопроизводству. Заверенная копия решения передается в Управление.

48.1.15 Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.1.13, 48.1.14 настоящего Административного регламента составляет 7 календарных дней.

48.1.16 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги»:

48.1.16.1 при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 11 рабочих дней с даты поступления Запроса в Управление;

48.1.16.2 при подаче заявления об организации аукциона – 41 календарный день с даты поступления Запроса в Управление.

48.1.17 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

48.1.18 Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» является подготовленный, зарегистрированный в АСЭД «Дело» один из следующих документов:

48.1.18.1 постановление об отказе в утверждении Схемы или постановление об утверждении Схемы;

48.1.18.2 решение.

48.1.19 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги» является регистрация постановления об отказе в утверждении Схемы, постановления об утверждении Схемы, решения в АСЭД «Дело».

49. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Услуги»

49.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом Управления заверенной копии постановления об отказе в утверждении Схемы, постановления об утверждении Схемы, решения (далее – Документ).

49.2 При поступлении в Управление Документа специалист Управления, ответственный за предоставлением Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления уведомляет Заявителя по указанному им телефону о необходимости получения Документа согласовывает время и дату его получения.

49.3 Специалист Управления выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, или представителю Заявителя, предъявившему, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, и документ, удостоверяющий личность, Документ.

49.4 Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 49.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

49.5 При получении Документа Заявитель или представитель Заявителя фиксирует личной подписью факт получения Документа в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг.

49.6 Если Заявителем выбран способ получения результата Муниципальной услуги почтовым отправлением, или он не получил Документ лично в согласованный срок, специалист Управления передает Документ в комитет по делопроизводству для отправки его почтовым отправлением.

49.7 Специалист комитета по делопроизводству в течение 1 рабочего дня со дня получения Документа направляет Документ Заявителю почтовым отправлением простым письмом без уведомления.

49.8 Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Услуги» составляет 3 рабочих дня со дня поступления Документа в Управление.

49.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Услуги» является волеизъявление Заявителя о способе получения результата Услуги.

49.10 Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Услуги» является выдача (направление) Заявителю подготовленного Документа.

49.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Услуги» являются запись специалиста Управления в журнале выдачи результатов предоставления Услуг о выдаче Заявителю Документа, личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправок.

50. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».

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

50.2 Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц).

50.3 Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления заявления об исправлении ошибок.

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

50.5 Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (далее – ошибки).

50.6 В случае наличия ошибок специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Услуги и передает их в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и

направления Заявителю.

50.7 В случае отсутствия ошибок специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

50.8 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 50.6-50.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

50.9 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

50.10 Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» является:

50.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный Документ;

50.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

50.11 Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

50.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного Документа;

50.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

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

51.1.1 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.

51.1.2 Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

51.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

51.1.2.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

51.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе

«Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

51.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <http://www.gosuslugi.ru/> ввести наименование Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» с указанием ведомства «Администрация муниципального образования город Новомосковск».

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

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

51.1.2.2.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

51.1.2.2.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

51.1.2.2.4 в списке электронные услуги выбрать «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

51.1.2.3 на официальном сайте:

51.1.2.3.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru/>;

51.1.2.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

51.1.2.3.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

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

51.1.2.3.5 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»;

51.1.2.3.6 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги» главного меню сайта, необходимо осуществить переход в раздел «Земельно-имущественные отношения, регулирование предпринимательской деятельности» и выбрать «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

51.1.3 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 51.1.2 настоящего Административного регламента, для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

51.1.4 Обязанности специалиста Управления, 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.

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

51.1.6 Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

51.1.7 Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

51.1.8 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

51.2 Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса»

51.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Услуги.

51.2.2 Административное действие «Формирование Запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи Запроса в иной форме.

51.2.2.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

51.2.2.2 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.

51.2.2.3 Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

51.2.2.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

51.2.2.3.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тюльская область», «Новомосковск»;

51.2.2.3.3 на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

51.2.2.3.4 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов согласно пунктам 28, 29 настоящего Административного регламента.

51.2.2.4 При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

51.2.2.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 28 и 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

51.2.2.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

51.2.2.4.3 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;

51.2.2.4.4 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

51.2.2.4.6 возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

51.2.2.5 Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование Запроса» составляет 15 минут.

51.2.3 Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме.

51.2.3.1 Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию Запроса Заявителя в электронной форме (далее - специалист), осуществляет прием Запроса, сформированного Заявителем в соответствии с пунктом 51.2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме через АИС и печатает текст Запроса с прилагаемыми документами из АИС на бумажный носитель.

51.2.3.2 Обязанности специалиста закрепляются в должностной инструкции.

51.2.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления регистрирует запрос в АИС, печатает текст Запроса на бумажный носитель и передает начальнику Управления для наложения резолюции.

51.2.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет Заявителю через АИС уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 1 календарного дня со дня поступления от Заявителя Запроса.

51.2.3.5 - *исключен пост. от 02.05.2024 №1703.*

51.2.3.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» - 1 календарный день со дня поступления Запроса.

51.2.3.7 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

51.2.3.8 Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в Управление Запрос Заявителя.

51.2.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в АИС.

51.3 Административная процедура «Получение сведений о ходе выполнения Запроса».

51.3.1 Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» является необходимость получения Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

51.3.2 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

51.3.3 Информация о ходе предоставления 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) по выбору Заявителя.

51.3.4 При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

51.3.4.1 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

51.3.4.2 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

51.3.4.3 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

51.3.5 Критерием принятия решения по административной процедуре «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» в электронной форме является необходимость получения информации о ходе выполнения запроса.

51.3.6 Результатом административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

51.3.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» при использовании интернет-ресурсов не предусмотрен.

51.4 Административная процедура **«Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Услуги».**

51.4.1 Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента.

51.5 Административная процедура **«Получение Заявителем результата предоставления Услуги».**

51.5.1 Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является подготовка Документа, подтверждающего предоставление Услуги.

51.5.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель по своему выбору вправе получить:

51.5.2.1 подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

51.5.2.2 подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный Администрацией по почте простым письмом без уведомления;

51.5.2.3 подготовленный Документ на бумажном носителе лично.

51.5.3 Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

51.5.4 Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» - 1 календарный день со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

51.5.5 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является полученный от Заявителя Запрос в электронном виде.

51.5.6 Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Заявителю подготовленного Документа.

51.5.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Документа Заявителю через АИС.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Услуги осуществляется в следующих формах:

53. Текущий контроль.

54. Плановые проверки.

55. Внеплановые проверки.

56. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Управления, ответственными за предоставление Услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

57. Текущий контроль проводится начальником Управления или должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

58. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Управления.

59. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

60. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником Управления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

61. Внеплановые проверки осуществляются:

62. в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Услуги;

63. при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

64. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления или должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

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

66. Начальник Управления, ответственного за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Управления, ответственными за предоставление Услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Услуги.

67. Председатель комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Услуги.

68. Начальник управления архитектуры и градостроительства, участвующего в предоставлении Услуги, несет персональную ответственность

за соблюдение специалистами управления архитектуры и градостроительства, участвующими в предоставлении Услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Услуги.

69. Специалист Управления, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

70. Специалист Управления, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

71. Специалист Управления, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

71.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

71.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

71.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

72. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления Услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение Запроса о предоставлении Услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Услуги, правильность оформления результата предоставления Услуги.

73. Специалист Управления, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Услуги.

74. Должностные лица и специалисты Управления за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

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

77. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель

может получить:

77.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении Услуг»;

77.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

77.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

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

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

78.1 нарушение срока регистрации запроса;

78.2 нарушение срока предоставления Услуги;

78.3 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 Услуги;

78.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

78.5 отказ в предоставлении 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;

78.6 затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

78.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

78.9 приостановление предоставления 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;

78.10 требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или

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

78.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

78.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

78.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

78.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

79. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 80 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 Услуг.

80. Жалобы:

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

80.2 на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

80.3 на решения, принятые муниципальными служащими Управления, рассматриваются специалистом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

84. Жалоба может быть направлена:

84.1 по почте;

84.2 через государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и Услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»);

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

84.4 с использованием официального сайта;

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

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

85. Жалоба должна содержать:

85.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

85.2 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;

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

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

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

87. 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 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

88. 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.

89. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 86 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.

90. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ» по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1.

91. ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

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

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

94. 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.

95. 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.

96. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

96.1 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;

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

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

96.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 85 настоящего Административного регламента.

97. 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.

98. 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.

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

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

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

102.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

102.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

103. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Услуги.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. 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.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

106.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование

Заявителя;

106.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

106.4 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.

107. 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.

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

109. 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.