

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией муниципальной услуги  
**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования**  
**земельным участком, пожизненного наследуемого владения**  
**земельным участком»**

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования город  
Новомосковск от 15.03.2012 № 631 в редакции от 04.07.2024)*

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - Муниципальная услуга) в отношении земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет.

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

3. 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 (далее – представитель Заявителя).

4. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

4.1 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;

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

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

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

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

5.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5.2 круг Заявителей;

5.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

5.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

5.8 формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.nmosk.ru>);

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

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Тулской области (<http://gosuslugi71.ru>).

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

10.1 посредством публикации в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

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

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

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

13.2 справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

18. 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.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приёма его заявления и

документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится предоставленный им комплект документов.

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

20. Наименование Муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

21. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - управление по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования город Новомосковск.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

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

22.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра);

22.4 Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

22.5 Федеральная налоговая служба.

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

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1 отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

24.2 отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

24.3 прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

24.4 прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

25. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме результат ее предоставления направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

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 доступный для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к заявлению документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – Запрос), в том числе:

26.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 27 календарных дней со дня регистрации Запроса;

26.2 срок формирования и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации Запроса;

26.3 срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

26.4 срок выдачи (направления) результата Муниципальной услуги Заявителю - 3 календарных дня со дня подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

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

27.1. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.nmosk.ru>);

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

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

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

28.1 заявление, оформленное по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (при ее наличии));

28.2 в случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком к

заявлению прилагаются следующие документы:

28.2.1 копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

28.2.2 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

28.2.3 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных юридических лиц);

28.2.4 письмо, подтверждающее согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, являющихся государственными и муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления);

28.2.5 документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

28.3 в случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения к заявлению прилагаются следующие документы:

28.3.1 копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

28.3.2 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

28.3.3 документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

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

29.1 в случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

29.1.1 для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которую Заявитель может получить по обращению (в том числе и в электронной форме) в Федеральной налоговой службе по

результатам предоставления соответствующих государственных услуг;

29.1.2 для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которую Заявитель может получить по обращению (в том числе и в электронной форме) в Федеральной налоговой службе по результатам предоставления соответствующих государственных услуг;

29.1.3 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), которую Заявитель может получить по обращению (в том числе и в электронной форме) в Управлении Росреестра по результатам предоставления соответствующих государственных услуг;

29.2 в случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

29.2.1 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), которую Заявитель может получить по обращению (в том числе и в электронной форме) в Управлении Росреестра по результатам предоставления соответствующих государственных услуг.

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 Муниципальной 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»;

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

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

30.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

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

30.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации) при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

30.4 представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. При предоставлении Муниципальной 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.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме Запроса:

33.1 лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

33.2 представление Запроса ненадлежащим лицом (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении с Запросом;

33.3 если представлен Запрос, оформленный с нарушениями

требований настоящего Административного регламента, в том числе если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному 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.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

35.1 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также непредставление документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

36. Получение Заявителем необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальных услуг не требуется.

37. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной 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 автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

41. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

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

42. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

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

44.2. вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

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

44.4. 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;

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

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

44.7. в места 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;

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

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

44.10. 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;

44.11. 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;

44.12. 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.

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

45.2. продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса;

45.3. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

45.5. удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

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

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

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

45.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

48.1 приём, проверка и регистрация Запроса;

48.2 рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

48.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

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

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

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

49.2.1. формирование Запроса;

49.2.2. прием и регистрация Запроса.

49.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

49.4. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

49.5. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

50. Административная процедура «Приём, проверка и регистрация Запроса».

50.1. Основанием для начала выполнения 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.

50.1.1. 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.

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

50.1.3. Специалист Управления в день поступления Запроса осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

50.1.4. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут с момента представления Запроса Заявителем.

50.1.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается специалистом комитета по делопроизводству Заявителю с объяснением причины отказа.

50.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию Запроса в АИС в день поступления Запроса.

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

50.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный посредством почтового отправления, принимается специалистом комитета по делопроизводству по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32.

50.2.2. 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.

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

50.2.4. Специалист комитета по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных в 33 настоящего Административного регламента.

50.2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается почтовым отправлением специалистом комитета по делопроизводству Заявителю с объяснением причины отказа.

50.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента,

специалист комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию Запроса в АИС.

50.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» составляет 1 календарный день со дня поступления Запроса Заявителя

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

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

50.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса Заявителя в АИС.

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

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

51.1.1. 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 Муниципальной услуги.

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

51.1.3 Специалист Управления в день поступления Запроса проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 28 и 29 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления.

51.1.4. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Запроса без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.1.4.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 2-х календарных дней со дня регистрации Запроса формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО) в орган, в распоряжении которого находится необходимая информация (сведения).

51.1.4.2. В рамках предоставления Муниципальной услуги Управление

осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

51.1.4.2.1 Управлением Росреестра и запрашивает сведения из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) и(или) об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

51.1.4.2.2 Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» и запрашивает сведения из ЕГРН о земельном участке;

51.1.4.2.3 Федеральной налоговой службой и запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем, или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

51.1.4.3. Обязанности специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

51.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента

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

51.1.4.6. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных межведомственных запросов.

51.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

51.1.5. В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос, специалист Управления проверяет сведения в полученных документах.

51.1.6. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты поступления Запроса в Управление производит проверку Запроса на предмет

выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

51.1.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в течение 5-ти календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.1.7.1. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подлежит подписанию главой Администрации в течение 2-х календарных дней со дня подготовки такого уведомления.

51.1.7.2. Подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан в АСЭД «Дело» в течение 1 календарного дня со дня подписания.

51.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Управления в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме постановления администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – проект постановления о прекращении права).

51.1.9. Проект постановления о прекращении права подписывается главой Администрации и регистрируются специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело».

51.1.10. Заверенная копия постановления о прекращении права передается специалистом комитета по делопроизводству в Управление.

51.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» - 26 календарных дней со дня поступления зарегистрированного Запроса на рассмотрение в Управление.

51.1.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

51.1.13. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является постановление о прекращении права либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в АСЭД «Дело» постановления о прекращении права либо регистрация в АСЭД «Дело» уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом Управления заверенной копии постановления о прекращении права либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Документ).

52.2. При поступлении в Управление соответствующего Документа специалист Управления в течение 1 календарного дня со дня его поступления уведомляет Заявителя по указанному им телефону о необходимости получения соответствующего Документа, согласовывает время и дату его получения.

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

52.4. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 52.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

52.6. 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.

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

52.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» составляет 3 календарных дня со дня поступления Документа в Управление.

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

52.10. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) Заявителю подготовленного Документа.

52.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» являются запись специалиста Управления в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документа и личная подпись Заявителя о получении Документа или внесение специалистом комитета по делопроизводству записи в реестр почтовых отправлений.

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

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

53.2. Заявление об исправлении ошибок подаётся Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет № 141.

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

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

53.5. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате

предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

53.6. В случае наличия ошибок специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

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

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 53.5-53.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

53.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

53.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является:

53.10.1 в случае наличия ошибок – постановление Администрации о внесении изменений в Документ;

53.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

53.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является регистрация в системе АСЭД «Дело»:

53.11.1 в случае наличия ошибок - постановления Администрации о внесении изменений в Документ;

53.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

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

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

54.1.1. 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.

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

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

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

54.1.2.1.2. в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

54.1.2.1.3. в строке поиска интернет-портала <http://www.gosuslugi.ru/> ввести наименование Муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» с указанием ведомства «Администрация муниципального образования город Новомосковск»;

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

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

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

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

54.1.2.2.4. в списке электронных услуг выбрать «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

54.1.2.3. на официальном сайте:

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

54.1.2.3.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

54.1.2.3.3. выбрать раздел «Административная реформа»;

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

54.1.2.3.5. 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»;

54.1.2.3.6. 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

54.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 54.1.2 настоящего Административного регламента, для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

54.1.4. 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.

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

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

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

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

54.2. Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса».

54.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

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

54.2.2.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

54.2.2.2. 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.

54.2.2.3. Для подачи заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

54.2.2.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru> и осуществить авторизацию;

54.2.2.3.2 из списка муниципальных услуг выбрать услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

54.2.2.3.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя).

54.2.3. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

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

54.2.3.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

54.2.3.3 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;

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

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

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

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

54.2.3.8 Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пунктах 28 и 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.2.4. Административное действие «Прием и регистрация Запроса»

при направлении Запроса в электронной форме.

54.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Приём и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.2.4.2. Специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию Запроса Заявителя в электронной форме (далее – специалист), осуществляет прием Запроса, сформированного в соответствии с пунктом 54.2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме через АИС.

54.2.4.3. Обязанности специалиста закрепляются в должностной инструкции.

54.2.4.4. Специалист Управления осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

54.2.4.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в 33 настоящего Административного регламента, специалист направляет Заявителю посредством АИС уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 1 календарного дня со дня поступления от Заявителя Запроса.

54.2.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления регистрирует запрос в АИС, печатает текст Запроса на бумажный носитель и передает начальнику Управления для наложения резолюции.

54.2.4.7. Максимальный срок выполнения административного действия «Приём и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме - 1 календарный день со дня поступления Запроса.

54.2.5. 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 33 настоящего Административного регламента

54.2.6. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является зарегистрированный Запрос Заявителя.

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

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

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

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

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

54.3.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

54.3.4.1. уведомление о приеме и регистрации Запроса;

54.3.4.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

54.4. Административная процедура «Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

54.4.1. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 51 настоящего Административного регламента.

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

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

54.5.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель по своему выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в виде:

54.5.2.1 подготовленного Документа в электронной форме, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

54.5.2.2 подготовленного Документа на бумажном носителе,

подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией по почте простым письмом без уведомления;

54.5.2.3 подготовленного Документа на бумажном носителе, полученного Заявителем лично.

54.5.3. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

54.5.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 календарных дня со дня подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

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

54.5.6. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является направление Заявителю подготовленного Документа.

54.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Документа и направление его Заявителю через АИС.

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

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

55.1. Текущий контроль.

55.2. Плановые проверки.

55.3. Внеплановые проверки.

56. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

56.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются руководителем Управления.

57. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой

и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

57.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Управления.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

58. Внеплановые проверки осуществляются:

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

58.2. при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

61. Руководитель Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

62. Руководитель комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

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

64. Специалист Управления, осуществляющий приём Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма.

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

65.1. за своевременность и качество проводимых проверок по

представленным Заявителем сведениям;

65.2. за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

65.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

66. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги»**

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

71. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы Заявитель может получить:

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

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

71.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<https://esia.gosuslugi.ru/idp/rlogin?cc=bp>);

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

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

72.1 нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

72.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

72.4 отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

72.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

72.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении

Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных предоставленный ранее комплект документов;

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

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

73. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 74 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, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

74. Жалобы:

74.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации;

74.2 на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются руководителем аппарата Администрации;

74.3 на решения, принятые муниципальными служащими Управления, рассматриваются специалистами Управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

78. Жалоба может быть направлена:

78.1 через государственное бюджетное учреждение Тульской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»);

78.2 по почте;

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

78.4 с использованием официального сайта;

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

78.6 с использованием портала государственных услуг (функций) Тульской области.

79. Жалоба должна содержать:

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

79.2 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;

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

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

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

81. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141 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.

82. В случае подачи жалобы при личном приёме 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.

83. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 80 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.

84. Жалоба может быть подана Заявителем через ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7 и г. Новомосковск, ш. Рязанское, д. 9/1.

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

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

87. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

89. 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.

90. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

90.1 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;

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

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

90.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 79 настоящего Административного регламента.

91. 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.

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

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

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

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

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

95.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

98.1 наименование Администрации, органа, структурного

подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;  
98.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

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

98.4 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.

99. 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.

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

101. 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.

