Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2012 г. N 263

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ АРХИВА ДЕПАРТАМЕНТА

УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТВЕРИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Твериот 12.02.2013 N 139, от 04.09.2013 N 1055, от 30.12.2013 N 1695,от 09.07.2014 N 761, от 02.09.2016 N 1485, от 21.10.2022 N 1069) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Твери, Постановлением администрации города Твери от 18.04.2012 N 778 "Об утверждении реестра муниципальных услуг в городе Твери", Постановлением администрации города Твери от 23.06.2011 N 1067 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери" постановляю:

(в ред. Постановлений Администрации города Твери от 30.12.2013 N 1695, от 02.09.2016 N 1485)

1. Утвердить [административный регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из архива департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери" (прилагается).

2. Управлению информации и территориального общественного самоуправления (Завгородняя Н.Н.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информационных ресурсов и технологий (Сдобняков Н.Ю.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет, а также обеспечить размещение настоящего Постановления на портале государственных и муниципальных услуг Тверской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации города А.А. Пилюгина.

И.о. Главы администрации города Твери

В.М.ПАВЛОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

города Твери

от 13 февраля 2012 г. N 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений

из архива департамента управления имуществом и земельными

ресурсами администрации города Твери"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Твери от 21.10.2022 N 1069) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из архива департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из архива департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), обращается в департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Департамент):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента указана в [приложении 1](#P298) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемый для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Департамента при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Специалисты Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

При личном обращении время ожидания граждан в очереди не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Департамента осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Департамента, осуществляющие информирование, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Департамента должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Департамента должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Департамента принимаются в соответствующие часы работы Департамента согласно [приложению 1](#P298) к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Форма для электронного обращения размещена в разделе Интернет-приемная официального сайта Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tver.ru).

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Департамент осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Департаментом в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru).

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача сведений из архива департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений из архива Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче сведений из архива Департамента (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

б) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (ч. 1), ст. 3451, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127);

в) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (ч. 1) ст. 3448, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127, "Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

г) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

д) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.11.1995 N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 02.12.1995 N 234);

е) Уставом города Твери, принятым решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 N 2 ("Вся Тверь" от 05.02.2019 N 7);

ж) Положением о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери, утвержденным Постановлением Главы администрации города Твери от 23.01.2007 N 198 ("Муниципальные вести" от 07.09.2007 N 47);

з) настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением с приложением к нему необходимых документов, установленных [пунктами 2.7](#P118), [2.8](#P128) настоящего административного регламента, одним из способов:

- лично;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты.

Заявление подается по форме, установленной [приложениями 2](#P328) и [3](#P378) к настоящему административному регламенту, или в свободной форме с указанием следующих сведений:

а) наименование Департамента, в который направляется заявление;

б) сведения о заявителе - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

в) изложение существа запроса и сведений, необходимых для его исполнения, реквизиты запрашиваемого нормативного (ненормативного) акта или иного документа, хронологические рамки запрашиваемой информации, другие сведения по инициативе заявителя;

г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи либо посредством электронной почты);

д) перечень прилагаемых к заявлению документов;

е) дата составления заявления;

ж) личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя, которой заявитель или его уполномоченный представитель подтверждает достоверность указанных в заявлении сведений и приложенных к нему документов, а также свою информированность об ответственности за достоверность представленных сведений и документов.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо (при обращении уполномоченного представителя заявителя) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

- при запросе сведений об объекте недвижимости - копии документов, подтверждающих право заявителя на данный объект недвижимости;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При личном обращении заявителя документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

При подаче заявления посредством почтовой связи документы предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

При подаче заявления посредством электронной почты заявитель прикрепляет к заявлению электронные образы документов, сформированные путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий для сканирования не допускается):

- в режиме "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- в режиме "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

2.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

д) предоставление 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления лицом, не отвечающим требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#P45) настоящего административного регламента;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) заявление не содержит сведений, указанных в [пункте 2.6](#P106) настоящего административного регламента;

г) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P118), [2.8](#P128) настоящего административного регламента, либо приложенные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

д) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

е) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

ж) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

з) представление электронных образов документов, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, и (или) не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P118) настоящего административного регламента;

и) отсутствие запрашиваемых сведений в архиве Департамента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в Департамент, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.16. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Департамента и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Департамента;

- возможность и удобство оформления заявителем заявления.

Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным базам данных, печатающим устройством;

б) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.16.4. Места оказания муниципальной услуги должны обеспечивать доступность объекта для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

2.17. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) увеличение количества получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги Департамент обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче сведений из архива Департамента либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) сведений из архива Департамента либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением и прилагаемыми к нему документами одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P106) настоящего административного регламента.

3.2.2. Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. При обращении заявителя в Департамент с заявлением одним из способов, указанных в [пункте 2.6](#P106) настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в сроки, установленные [пунктом 2.15](#P154) настоящего административного регламента;

- делает отметку на принятом заявлении, которая содержит номер и дату регистрации в системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику Департамента для наложения резолюции;

- направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов и резолюцией начальника Департамента на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами составляет два рабочих дня со дня поступления в Департамент.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче сведений из архива Департамента либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#P193) настоящего административного регламента, и поступление на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами и резолюцией начальника Департамента.

3.3.2. Принятие решения о выдаче сведений из архива Департамента либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента:

- если в процессе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.11](#P140) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку сведений, запрашиваемых из архива Департамента, и проекта сопроводительного письма Департамента о направлении заявителю указанных сведений;

- если в процессе проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.11](#P140) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта отказа Департамента в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Проект сопроводительного письма Департамента к направляемым из архива Департамента сведениям подписывается начальником Департамента и регистрируется в системе электронного документооборота.

Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Департамента и регистрируется в системе электронного документооборота.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, установленных [пунктом 2.11](#P140) настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- подготовленные сведения из архива Департамента с сопроводительным письмом, подписанным начальником Департамента;

- подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный начальником Департамента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота сопроводительного письма к направляемым сведениям из архива Департамента или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) сведений из архива Департамента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#P205) настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - в приемное время специалистов Департамента, указанное в [приложении 1](#P298) к настоящему административному регламенту, выдает сопроводительное письмо и запрашиваемые заявителем сведения из архива Департамента либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на поданном им заявлении (проставляются подпись заявителя и дата получения сведений из архива Департамента либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на поданном заявлении);

б) при отправлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи - передает запрашиваемые заявителем сведения из архива Департамента с сопроводительным письмом Департамента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для отправки по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в) при отправлении результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты - передает запрашиваемые заявителем сведения из архива Департамента с сопроводительным письмом Департамента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для дальнейшего сканирования и отправки по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.4.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня с момента регистрации в системе электронного документооборота сопроводительного письма Департамента о направлении запрашиваемых сведений из архива Департамента либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, указанная заявителем в заявлении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений из архива Департамента либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при личном получении заявителем сведений из архива Департамента либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - отметка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (проставляются подпись заявителя и дата получения сведений из архива Департамента либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на поданном заявлении);

- при отправке заявителю сведений из архива Департамента либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги почтой - реестр отправки, сформированный специалистом Департамента, ответственным за отправку корреспонденции, в котором отражены адрес и дата отправки результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отправке заявителю сведений из архива Департамента либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте - отметка на заявлении, сделанная специалистом Департамента, ответственным за отправку корреспонденции, о дате и времени отправки результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Департамента настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.2. Начальник Департамента осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери;

7) отказа Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются в Администрацию города Твери.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, начальника Департамента может быть принята при личном приеме заявителя либо направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта Администрации города Твери.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента указана в [приложении 1](#P298) к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамента либо в Администрацию города Твери, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P275) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P258) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача сведений из архива департамента

управления имуществом и земельными

ресурсами администрации города Твери"

Сведения о департаменте управления имуществом

и земельными ресурсами администрации города Твери

Адрес департамента: 170034, город Тверь, улица Ерофеева, дом 5.

Адрес электронной почты департамента: tverkumi@adm.tver.ru.

Структурное подразделение департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, - общий отдел.

Контактные телефоны:

- приемная начальника департамента 8 (4822) 36-10-19, доб. 3000;

- общий отдел 8 (4822) 36-10-19, доб. 3004, 3013, 3030, 3034.

Время личного приема специалистов департамента:

понедельник, среда - с 9.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 17.00;

вторник и пятница - неприемные дни (работа с документами).

Время приема заявлений и корреспонденции в канцелярии департамента (170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, д. 5, каб. N 328):

в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача сведений из архива департамента

управления имуществом и земельными

ресурсами администрации города Твери"

 ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

 ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

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

 полное наименование заявителя

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

 местонахождение, почтовый адрес

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

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

 адрес электронной почты, реквизиты,

 ИНН, телефон

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

 Прошу выдать из архива Департамента следующие сведения:

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

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

подчеркнуть):

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде бумажного документа, направленного посредством почтовой связи;

- в виде электронного образа документа, направленного посредством

электронной почты.

 Приложения на \_\_\_\_\_ листах:

 1.

 2.

 Достоверность указанных в заявлении сведений и приложенных к нему

документов, а также свою информированность об ответственности за

достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

 подпись, печать (при наличии) Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача сведений из архива департамента

управления имуществом и земельными

ресурсами администрации города Твери"

 ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 заявителя

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

 местонахождение, почтовый адрес

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

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

 адрес электронной почты, телефон

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

 Прошу выдать из архива Департамента следующие сведения:

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

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

подчеркнуть):

 - в виде бумажного документа при личном обращении;

 - в виде бумажного документа, направленного посредством почтовой связи;

 - в виде электронного образа документа, направленного посредством

электронной почты.

 Приложения на \_\_\_\_\_ листах:

 1.

 2.

 Достоверность указанных в заявлении сведений и приложенных к нему

документов, а также свою информированность об ответственности за

достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

 подпись Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата)