|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации города Твери от 21.02.2012 N 338(ред. от 14.11.2022)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 18.01.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2012 г. N 338

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДАННЫХ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ В ВИДЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Твериот 07.03.2013 N 260, от 30.12.2013 N 1697, от 09.07.2014 N 759,от 25.08.2016 N 1440, от 24.09.2020 N 1059, от 14.11.2022 N 1130) |  |

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 1697, от 14.11.2022 N 1130)

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (прилагается).

2. Управлению информации и территориального общественного самоуправления (Ромицына Л.М.) 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 21 февраля 2012 г. N 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде

выписок из реестра муниципальной собственности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Твериот 07.03.2013 N 260, от 30.12.2013 N 1697, от 09.07.2014 N 759,от 25.08.2016 N 1440, от 24.09.2020 N 1059, от 14.11.2022 N 1130) |  |

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заявителю данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности.

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 запросом о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты органа Администрации города Твери, предоставляющего муниципальную услугу, согласно [приложению N 1](#P333) к настоящему административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

1.3.2. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

к) ответы на часто задаваемые вопросы;

л) часы приема и порядок записи на прием к руководству департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

1.3.3. Информирование по нижеследующим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери при личном обращении либо по телефону:

а) заполнение заявления;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

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

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация об оказании муниципальной услуги размещается органом Администрации города Твери, предоставляющим муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru).

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

1.3.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ "МФЦ" указана в [приложении 4](#P441) к административному регламенту.

(пп. 1.3.5 в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

"Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде

выписок из реестра муниципальной собственности"

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган Администрации города Твери, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Департамент). При предоставлении муниципальной услуги Департамент не привлекает иные органы и организации.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности либо отказ в выдаче указанных сведений.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Данные реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности выдаются заявителю в течение десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случаях, требующих уточнения информации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее - Управление Росреестра), заявителю в течение пяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется промежуточный ответ, окончательный направляется в течение пяти дней с момента получения ответа на запрос из Управления Росреестра.

(п. 2.4.1 в ред. Постановления Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260)

2.4.2. Мотивированный отказ выдается в течение десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случаях, требующих уточнения информации в Управлении Росреестра, заявителю в течение пяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется промежуточный ответ, окончательный направляется в течение пяти дней с момента получения ответа на запрос из Управления Росреестра.

(п. 2.4.2 в ред. Постановления Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в "Российской газете", N 237, 25.12.1993);

б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете", N 168, 30.07.2010);

в) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

г) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

д) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", N 40, ст. 3822, 06.10.2003);

е) исключен. - Постановление Администрации города Твери от 30.12.2013 N 1697;

е) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

(пп. "е" введен Постановлением Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

ж) Уставом города Твери (опубликован в газете "Вся Тверь" от 05.02.2019 N 7);

(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

з) исключен. - Постановление Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440;

и) настоящим административным регламентом.

(пп. "и" в ред. Постановления Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче сведений по форме согласно [приложениям NN 2](#P357), [3](#P397) к настоящему регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с [п. 2.6.1](#P110);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата;

г) исключен. - Постановление Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130.

2.6.2. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. 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" 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, руководителя ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

(пп. 2.6.3 в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

2.6.4. В случаях, требующих уточнения информации, при предоставлении муниципальной услуги Департамент в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра в целях уточнения информации об объектах муниципальной собственности. Межведомственный запрос направляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.6.4 введен Постановлением Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260)

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявлений о данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности отказывается:

а) если получателем заявления указан не Департамент;

б) если заявление подается с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#P110) настоящего административного регламента;

в) если заявление заполнено карандашом;

г) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) исключен. - Постановление Администрации города Твери от 30.12.2013 N 1697;

б) выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего административного регламента;

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

г) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

д) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в [пункте 2.4.2](#P89) настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 30.12.2013 N 1697)

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее чем за один час до окончания времени работы Департамента. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. 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 должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера;

в) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

2.12.2. 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.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

д) 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.

В здании Департамента должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(абзац введен Постановлением Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

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. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлены в [пункте 3.7](#P238) настоящего административного регламента.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

2.16.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления Администрации города Твери

от 25.08.2016 N 1440)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявлений;

в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

г) направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (в случаях, требующих уточнения информации) и промежуточного ответа заявителю;

д) подготовка заверенных копий запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача данных из реестра муниципальной собственности или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.1.1 в ред. Постановления Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260)

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [пунктом 1.3](#P49) настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

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

Звонки граждан по справочным телефонам Департамента принимаются в соответствующие часы работы Департамента согласно [приложению N 1](#P333) к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам оказания муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в сроки, установленные [пунктом 2.11](#P148) настоящего административного регламента, либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#P130) настоящего административного регламента. При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены [пунктами 2.6](#P106) и [2.7](#P130) настоящего административного регламента. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Департаментом заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции Департамента системы электронного документооборота LanDocs. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник общего отдела Департамента.

3.3.1. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Департамент в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией города Твери соглашением о взаимодействии.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130)

Сотрудник общего отдела Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящих заявлений, принимает заявление с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления Департаментом.

В случае, если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Департамента в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

(п. 3.3.1 введен Постановлением Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

3.4. Рассмотрение и проверка муниципальным служащим - специалистом отдела реестра муниципальной собственности Департамента заявления и приложенных к нему документов с целью принятия решения о предоставлении запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении такой информации. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#P220) настоящего административного регламента. Критерии принятия решений установлены в [пунктах 2.6](#P106) и [2.8](#P136) настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении данных из реестра муниципальной собственности Департамента либо отказ в предоставлении указанных сведений по основаниям, установленным [пунктом 2.8](#P136) настоящего административного регламента. Срок административной процедуры - не более двух дней.

(в ред. Постановлений Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260, от 25.08.2016 N 1440)

3.4.1. Направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (в случаях, требующих уточнения информации) и промежуточного ответа заявителю. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P227) настоящего административного регламента, и принятие муниципальным служащим Департамента решения о необходимости получения ответа на межведомственный запрос для оказания муниципальной услуги заявителю. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области информации, необходимой для оказания муниципальной услуги заявителю. Срок административной процедуры (направления межведомственного запроса и промежуточного ответа заявителю) - не более двух дней.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

Срок подготовки ответа на межведомственный запрос Департамента установлен ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и составляет пять рабочих дней. В случае непредставления (несвоевременного представления) ответа на межведомственный запрос Департамента предоставление муниципальной услуги подлежит приостановлению до получения ответа на межведомственный запрос, о чем заявитель уведомляется письменно. Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением ответа на межведомственный запрос направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица, не представившего (несвоевременно представившего) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра документ или информацию, установлена частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.4.1 введен Постановлением Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260)

3.5. Подготовка заверенных в установленном порядке запрашиваемых документов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры в случаях, не требующих уточнения информации в Управлении Росреестра, является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P227) настоящего административного регламента. Основанием для начала данной административной процедуры в случаях, требующих уточнения информации в Управлении Росреестра, является получение ответа на межведомственный запрос Департамента, направленный в соответствии с [пунктом 3.4.1](#P229) настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципальной собственности и сопроводительного письма (исходящий документ Департамента) согласовывается с начальником отдела реестра муниципальной собственности и подписывается заместителем начальника Департамента, курирующим работу отдела реестра муниципальной собственности Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота LanDocs. Срок административной процедуры - не более четырех дней.

(в ред. Постановлений Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260, от 25.08.2016 N 1440)

3.6. Выдача данных из реестра муниципальной собственности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P234) настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник общего отдела Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры - один день.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 07.03.2013 N 260)

3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.7.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным [пунктом 3.2](#P212) - [3.6](#P236) настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 3.7.2](#P240) настоящего административного регламента.

3.7.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник общего отдела Департамента направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами - муниципальными служащими отдела реестра муниципальной собственности Департамента настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Департамента.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 25.08.2016 N 1440)

4.2. Руководитель Департамента осуществляет плановые и внеплановые 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, а также в любое другое время на усмотрение руководителя.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, в отношении должностного лица (муниципального служащего) Департамента наступает ответственность, предусмотренная статьей 9 Положения о муниципальной службе в городе Твери, утвержденного решением Тверской городской Думы от 07.10.1996 N 103 (с последующими изменениями).

4.4. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение Департаментом требований настоящего административного регламента в порядке, установленном [разделом V](#P251) административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента в органы прокуратуры или в судебном порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Твери

от 14.11.2022 N 1130)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования может стать обращение заявителя с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя (представителя 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 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя (представителя 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя (представителя 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- направлена по почте;

- направлена через ГАУ "МФЦ";

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- направлена с использованием официального сайта Администрации города Твери;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента указана в [приложении 1](#P333) к административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- направлена с использованием официального сайта ГАУ "МФЦ";

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ "МФЦ" указана в [приложении 4](#P441) к административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- направлена с использованием официальных сайтов этих организаций;

- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 города Твери;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы 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.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу 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.

И.о начальника департамента управления

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери

О.В.СПАЖЕВА

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача данных реестра муниципальной

собственности в виде выписок из реестра

муниципальной собственности"

Сведения

о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(пп. в ред. Постановления Администрации города Твери от 24.09.2020 N 1059) |  |

Адрес департамента: 170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, д. 5.

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

Структурное подразделение департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел реестра муниципальной собственности: 170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, д. 5.

Контактные телефоны:

- приемная начальника департамента - 36-10-19, доб. 3004;

- отдел реестра муниципальной собственности - 36-10-19, доб. 3028.

Время личного приема:

понедельник, среда - с 9.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 17.00;

вторник, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача данных реестра муниципальной

собственности в виде выписок из реестра

муниципальной собственности"

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

(Образец для юридических лиц)

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

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

 полное наименование заявителя

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

 местонахождение, почтовый адрес,

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

 реквизиты, ИНН, телефон

 Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Приложения:

 - доверенность от заявителя при необходимости.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 подпись, печать расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача данных реестра муниципальной

собственности в виде выписок из реестра

муниципальной собственности"

(Образец для физических лиц)

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

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

 Ф.И.О. заявителя

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

 место жительства, почтовый адрес,

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

 телефон

 Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Приложения:

 - доверенность от заявителя при необходимости.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача данных реестра муниципальной

собственности в виде выписок из реестра

муниципальной собственности"

Сведения

о государственном автономном учреждении Тверской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введены Постановлением Администрации города Твери от 14.11.2022 N 1130) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | (4822) 78-71-20 | www.mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг с 9.00 до 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| tver@mfc-tver.ru |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28 | (4822) 78-78-63 | www.mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг с 9.00 до 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| tver@mfc-tver.ru |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 3 в городе Твери | 170016, Тверская область, Бурашевское шоссе, дом 36 | (4822) 78-71-99 | www.mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг с 9.00 до 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| tver@mfc-tver.ru |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 4 в городе Твери "Мой бизнес" | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, дом 4/4 | (4822) 78-17-38 | www.mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 18.00.Четверг:9.00 - 18.00.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| tver@mfc-tver.ru |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 5 в городе Твери "Мой бизнес" | 170100, Тверская область, город Тверь, проспект Победы, дом 14 (2 этаж) | 8-915-710-32-68 | www.mfc-tver.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 18.00.Без перерыва на обед.Выходные: суббота, воскресенье |
| tver@mfc-tver.ru |
| 170006, Тверская область, г. Тверь, ул. Дмитрия Донского, 37 | 8-915-710-33-54 | Понедельник - пятница:с 9.00 до 18.00.Обед с 13.00 до 14.00.Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 6 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7 | (4822) 78-71-88 | www.mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 20.00.Четверг с 9.00 до 20.00.Суббота 9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| tver@mfc-tver.ru |