



№70 (1511)
10 октября 2023 года
ОФИЦИАЛЬНАЯ
ЧАСТЬ

ВСЯ ТВЕРЬ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Индивидуальный предприниматель Антонова Наталья Игоревна согласно поручениям Территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тверской области, в соответствии со ст. 87 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» сообщает о реализации арестованного имущества путем проведения открытого аукциона в электронной форме по следующим лотам:

Место проведения торгов – Электронная торговая площадка «РТС-Тендер», www.rts-tender.ru

Дата начала приема заявок – 11 октября 2023 г. в 10:00 по местному времени.

Дата окончания приема заявок – 10 ноября 2023 23:59 по местному времени.

Дата рассмотрения заявок – 13 ноября 2023 г. 17:00 по местному времени.

Дата проведения и подведения итогов торгов – 14 ноября 2023 г. в 12:00 по местному времени.

Повторные торги:

ЛОТ №1: Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства, площадь: 900 +/- 21 кв.м., кадастровый номер: 69:10:0150401:82, адрес: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Тверская обл., Калининский р-н, с/п Славновское, д. Арининское, ул. Запрудная, д. 7. Имеются ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации, иными документами. Обременение-арест, обеспечительная мера Центрального районного суда г. Твери. Правообладатель – Широков А.Г. Начальная цена – 94 180 руб. Сумма задатка (20% от начальной цены) – 18 836 руб. Шаг аукциона (1% от начальной цены) – 941,8 руб.

Первичные торги:

ЛОТ №2: 27/100 доли в праве на земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, площадь: 2700 +/- 5 кв.м., кадастровый номер: 69:04:0140801:17, адрес: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Тверская обл., Бологовский р-н, г. Бологое, д. Дудино, д. 13/2. Обременение-арест, имеются ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации, иными документами. Правообладатель – Седов И. О. Начальная цена – 70 920 руб. Сумма задатка (20% от начальной цены) – 14 224 руб. Шаг аукциона (1% от начальной цены) – 709, 20 руб.

Место проведения торгов – Электронная торговая площадка «РТС-Тендер», www.rts-tender.ru

Дата начала приема заявок – 11 октября 2023 г. в 10:00 по местному времени.

Дата окончания приема заявок – 27 октября 2023 23:59 по местному времени.

Дата рассмотрения заявок – 30 октября 2023 г. 17:00 по местному времени.

Дата проведения и подведения итогов торгов – 31 октября 2023 г. в 12:00 по местному времени.

Повторные торги:

ЛОТ №1: Земельный участок, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: для дачного строительства, площадь: 179010 +/- 0 кв.м., кадастровый номер: 69:09:0000010:183, адрес: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Тверская обл., Зубцовский р-н, с/пос Зубцовское, вблизи д. Гармоново. Обременение-арест, залог, имеются ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации, иными документами. Правообладатель – Блей

П. Анабель С. Начальная цена – 11 050 000 руб. Сумма задатка (5% от начальной цены) – 552 500 руб. Шаг аукциона (1% от начальной цены) – 110 500 руб.

ЛОТ №2: Земельный участок, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: для дачного строительства, площадь: 138035 +/- 0 кв.м., кадастровый номер: 69:09:0000010:184, адрес: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Тверская обл., Зубцовский р-н, с/пос Зубцовское, вблизи д. Гармоново. Обременение-арест, залог, имеются ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации, иными документами. Правообладатель – Блей П. Анабель С. Начальная цена – 8 500 000 руб. Сумма задатка (5% от начальной цены) – 425 000 руб. Шаг аукциона (1% от начальной цены) – 85 000 руб.

ЛОТ №3: Жилой дом, количество этажей: 3, площадь: 551.1 кв.м., кадастровый номер: 69:32:0130507:417, адрес: Тверская обл., Старицкий р-н, Емельяновское с/п, с. Емельяново, ул. Советская, д. 57а, расположенное на земельном участке, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства, площадь: 2500 кв.м., кадастровый номер: 69:32:0130507:92, адрес: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Тверская обл., Старицкий р-н, Емельяновское с/п, с. Емельяново, ул. Советская. Обременение-арест, залог. Правообладатель – Эльмурзаев Ш. Д. Зарегистрированные лица отсутствуют. Начальная цена – 10 489 000 руб. Сумма задатка (5% от начальной цены) – 524 450 руб. Шаг аукциона (1% от начальной цены) – 104 890 руб.

ЛОТ №4: Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, площадь: 1792 +/- 30 кв.м., кадастровый номер: 69:10:0000010:2007, с находящимся на нем объектом незавершенного строительства (индивидуального дома), адрес: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Тверская обл., Калининский р-н, с/п Кулицкое, д. Протасово. Обременение-арест, залог. Правообладатель – Шапорда В. М. Начальная цена – 4 073 200 руб. Сумма задатка (5% от начальной цены) – 203 660 руб. Шаг аукциона (1% от начальной цены) – 40 732 руб.

С извещением о проведении торгов по продаже арестованного имущества № 28 можно ознакомиться на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов new.torgi.gov.ru, на сайте организатора торгов www.arest03.ru, информационно-печатном издании «Вся Тверь». В аукционе могут участвовать только заявители, имеющие право участвовать в торгах в соответствии с требованиями п. 5 ст. 449.1 ГК РФ и признанные участниками торгов. Декларация о соответствии претендента требованиям п. 5 ст. 449.1 ГК РФ о соответствии претендента требованиям указанной нормы. Правила и порядок проведения торгов по продаже арестованного имущества регламентируются статьями 448 и 449 ГК РФ. Договор купли-продажи с победителем торгов по арестованному заложенному недвижимому имуществу заключается не ранее чем через десять дней после полной оплаты за лот, по месту нахождения организатора торгов. Основной платеж победителем вносится на счет ТУ Росимущества в Тверской области, за вычетом задатка. Все вопросы, касающиеся проведения торгов, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию о торгах и о правилах их проведения размещена в аукционной документации: на официальном сайте Российской Федерации new.torgi.gov.ru, ЭТП «РТС-Тендер», www.rts-tender.ru, сайте www.arest03.ru. Задаток должен поступить на счет электронной торговой площадки в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровый инженер Карауш Григорий Михайлович (170041, г. Тверь, ул. Зинаиды Коноплянниковой, д.17, корп.1, кв.91, тел. 8-910-937-23-31, e-mail: karaush.gm.tver.kit@yandex.ru, № квалификационного аттестата 69-11-387, СНИЛС 124-375-438 51) назначает собрание заинтересованных лиц по согласованию границ земельного участка с кадастровым номером 69:40:0200281:21, расположенного по адресу: Тверская область, г. Тверь, снт «Садовод-Кооператор» Московского района, участок № 21.

Заказчиком кадастровых работ является Козлов Владимир Алексеевич (СНИЛС 0007-883-843 83), зарегистрированный по адресу: г. Тверь, п. Химинститута, д. 41, кв. 55, телефон 8-903-809-67-69.

Собрание состоится 10 ноября 2023 года в 10 часов 00 минут по адресу: Тверская область, г. Тверь, ул. Александра Завидова, д. 24, 2 этаж, офис ООО «Кит».

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Тверь, ул. Александра Завидова, д. 24, 2 этаж, офис ООО «Кит» (вход со стороны Универ-

ситетского переулка), тел. 8 (4822) 35 45 71, 8-910-937-23-31, karaush.gm.tver.kit@yandex.ru.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в проекте межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности, принимаются с 10 октября 2023 г. по 10 ноября 2023 г. по адресу: г. Тверь, ул. Александра Завидова, д. 24, 2 этаж, офис ООО «Кит» (вход со стороны Университетского переулка), т/факс 35-45-71, 8-910-937-23-31, karaush.gm.tver.kit@yandex.ru

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- земельные участки в границах кадастрового квартала 69:40:0200281, расположенные по адресу: расположенного по адресу: Российская Федерация, Тверская область, г.о. г. Тверь, г. Тверь, тер. снт «Садовод-Кооператор» Московского района.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

В случае неявки заинтересованных лиц границы земельного участка считаются согласованными.

1. Внести в постановление Администрации города Твери от 17.02.2012 № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

1.2. В пункте 1 Постановления слова «Передача жилых помещений в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

1.3. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Твери А.В. Огоньков

06.10.2023 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 667

Г. ТВЕРЬ

О внесении изменений в постановление Администрации города Твери от 17.02.2012 № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение
к постановлению Администрации
города Твери
от 06.10.2023 года № 667

«Приложение
к постановлению Администрации
города Твери
от 17.02.2012 № 327

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по осуществлению передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - муниципальная услуга), обеспечения комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Твери на условиях социального найма, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Порядок 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 администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме (в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющие индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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 местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ» 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 администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) размещается следующая информация:

- текст административного регламента 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, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заинтересованных лиц, номер кабинета, в котором осуществляется прием заинтересованных лиц, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием к главе администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2.2.2. 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, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или письменный отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления на приватизацию и прилагаемых к нему документов, оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», 1992, № 1);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

- Уставом города Твери, принятым решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 «О принятии Устава города Твери» («Вся Тверь», 05.02.2019, № 7);

- решением Тверской городской Думы от 28.09.1999 № 134 «О Положении о приватизации жилищного фонда г. Твери» («Вся Тверь», 15.10.1999, № 45, «Вся Тверь», 22.10.1999, № 46);

- постановлением Главы администрации города Твери от 11.06.2003 № 1563 «Об утверждении форм заявлений на приватизацию жилых помещений, договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, договоров передачи жилищных помещений в муниципальную собственность» («Муниципальные вести», 12.04.2006);

- постановлением Главы администрации города Твери от 25.08.2006 № 3261 «Об утверждении форм заявлений на приватизацию жилых помещений в жилых домах, принадлежавших государственному или муниципальному предприятию либо государственному или муниципальному учреждению и использовавшихся в качестве общежитий и переданных в ведение органов местного самоуправления, договоров передачи данных жилых помещений в собственность граждан»;

- постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1043 «О Положении об администрации Заволжского района в городе Твери»;

- постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1045 «О Положении об администрации Московского района в городе Твери»;

- постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1040 «О Положении об администрации Пролетарского района в городе Твери»;

- постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1035 «О Положении об администрации Центрального района в городе Твери»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, подают заявление по форме, утвержденной постановлением Главы администрации города Твери от 11.06.2003 № 1563 или постановлением Главы администрации города Твери от 25.08.2006 № 3261 (далее - заявление).

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;
- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- почтовым отправлением в адрес администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального);
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) всех членов семьи, в том числе временно отсутствующих, но имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов семьи, даты рождения и регистрации по данному месту жительства. Заявление подписывается всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Заверение подлинности подписей на заявлении осуществляется начальником отдела по работе с нанимателями и управляющими компаниями муниципального казенного учреждения города Твери «Управление муниципальным жилищным фондом».

2.6.2. С заявлением заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) документы, удостоверяющие личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

2) свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;

3) нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);

4) информацию, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - при изменении места жительства в городе Твери после 1 февраля 1992 года, в случае переезда из другого населенного пункта - после 27 июля 1991 года:

- информацию о месте и периоде проживания;

5) заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних - при снятии несовершеннолетних с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной постановлением Главы администрации города Твери от 11.06.2003 № 1563 или постановлением Главы администрации города Твери от 25.08.2006 № 3261;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. В случае представления документов лично заявитель (представитель заявителя) представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.5. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя) представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. Для рассмотрения заявления администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- информация из архива администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи);
- информация о месте и периоде проживания заявителя и членов его семьи из управляющей организации, являющейся муниципальным предприятием или учреждением.

сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;

сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 № 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) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- представления неполного комплекта документов;
- несоответствия представленного заявления и (или) документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента;
- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- если в порядке, установленном законодательством, не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя-

ля, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- право на приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде использовано ранее (или отсутствует возможность подтвердить факт участия в приватизации);
- жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным помещением);
- в документах выявлена недостоверная или искаженная информация;
- обращение (в письменном виде) заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- произошло изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства означают наступление событий, неподвластных контролю участников правоотношений и носящих непредвиденный характер. Такие события не ограничиваются войнами, пожарами, наводнениями и карантинами;
- совершеннолетние члены семьи, участвующие в приватизации жилого помещения (их представители), не явились на подписание проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в установленный срок;
- отсутствует согласие с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
- отсутствует право собственности на приватизируемое жилое помещение у муниципального образования города Твери;
- изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
- арест жилого помещения;
- изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
- наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
- оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается главой администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) и направляется в адрес заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального). В том случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило позднее чем за один час до окончания времени работы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального). Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела в администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В здании администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.7. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; прием к руководству.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.12.8. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, уполномоченного на представление муниципальной услуги, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, правовыми актами.

2.14.3. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.4. При предоставлении услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю (представителю заявителя) предоставляются:

- возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.6. Положения настоящего административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. В состав административных процедур входят:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов ответственное должностное лицо - специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы представлены в полном объеме;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, не осуществляются.

3.2.6. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

По окончании приема документов специалист ГАУ «МФЦ» выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов. Принятый пакет документов с сопроводительным письмом (с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и заверенный подписью уполномоченного специалиста ГАУ «МФЦ») направляется в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в ГАУ «МФЦ».

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) передача принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов из ГАУ «МФЦ» в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального);

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя), после регистрации.

3.3.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) осуществляет подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.4. В случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалистом отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней со дня поступления в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подготовки проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:
- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подписание и выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект договора или решения об отказе передается ответственным за выполнение административной процедуры лицом на подпись главе администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) или уполномоченному им лицу.

3.4.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично под подпись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.4.4. При направлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается с одной стороны главой администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) или уполномоченным им лицом, с другой стороны - всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения. От имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывают их законные представители (родители, усыновители или попечители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор в присутствии родителей (усыновителей, попечителей).

3.4.6. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан личной подписью в соответствующей графе журнала регистрации заявлений.

3.4.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) информирует специалиста ГАУ «МФЦ», ответственного за выдачу документов, о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), в день получения

документов сообщает заявителю (представителю заявителя) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) получает договор передачи жилого помещения в собственность граждан в администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

После подписания всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения (их представителями), договора передачи жилого помещения в собственность граждан администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) в течение двух рабочих дней уведомляет ГАУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдается сторонам договора в количестве экземпляров, соответствующем числу его сторон (по одному экземпляру для каждой стороны договора).

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Электронное заявление становится доступным для ответственного за выполнение административной процедуры должностного лица – специалиста отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Главой администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации района документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

По результатам проверок в случае нарушений Глава администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель может обратиться 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 № 210-ФЗ;
- 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 № 210-ФЗ;
- 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 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;
- 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. 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 № 210-ФЗ;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 № 210-ФЗ, 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 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 № 210-ФЗ;
- 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. 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 № 210-ФЗ;
- 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 № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) на имя главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) подаются в Администрацию города Твери. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого 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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), муниципального служащего администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) может быть направлена:

- по почте;
 - через ГАУ «МФЦ»;
 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - с использованием официального сайта Администрации города Твери;
 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионально-портала государственных и муниципальных услуг;
 - может быть принята при личном обращении заявителя.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:
- по почте;
 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;
 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионально-портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.
 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием официальных сайтов этих организаций;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. 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 администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 подразделе 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 подразделе 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.9 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), Администрация города Твери отказывают 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.

5.14. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), Администрация города Твери 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.

Приложение 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан занимаемых ими
 жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»

**Сведения об администрациях районов в городе Твери
 (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального)**

Наименование	Почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта, e-mail	График работы	Прием и консультация заявителей специалистами отдела	Личный прием заявителей
администрация Заволжского района в городе Твери	170042, город Тверь, улица Горького, дом 130; 8(4822) 36-08-82, http://www.tver.ru zavol@adm.tver.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье	вторник с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; кабинет 38; тел. 36-08-82 (доб. 3227)	среда с 11.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; кабинет 8
администрация Московского района в городе Твери	170100, город Тверь, площадь Гагарина, дом 3; 8(4822) 36-08-83; http://www.tver.ru admomos@adm.tver.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; кабинет 51; тел. 36-08-83 (доб. 3333)	среда с 11.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; кабинет 40

администрация Пролетарского района в городе Твери	170001, город Тверь, проспект Калинина, дом 62; 8 (4822) 36-08-84, http://www.tver.ru, apr@adm.tver.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье	среда с 9.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.45; кабинет 23; тел. 36-08-84 (доб. 3418)	среда с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00; кабинет 16
администрация Центрального района в городе Твери	г. Тверь, улица Советская, дом 34; 8 (4822) 36-08-81, http://www.tver.ru admcr@adm.tver.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье	вторник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00; кабинет 128; тел. 36-08-81 (доб. 3126)	вторник с 11.30 до 13.00 с 15.30 до 17.00; кабинет 109

**Сведения о государственном автономном учреждении
 Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6	8 (4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru; priemnaya_mfc@web.regi on.tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 – 14.00. Без перерыва на обед. Воскресенье: Выходной
Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери	170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28	8 (4822) 78-78-63	www.mfc-tver.ru; priemnaya_mfc@web.regi on.tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 – 14.00. Без перерыва на обед. Воскресенье: Выходной
Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери	170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское шоссе, дом 36	8 (4822) 78-71-99	www.mfc-tver.ru; priemnaya_mfc@web.regi on.tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 – 14.00. Без перерыва на обед. Воскресенье: Выходной
Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Двор Пролетарки, дом 7	8 (4822) 78-71-88	www.mfc-tver.ru; priemnaya_mfc@web.regi on.tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 – 20.00 Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 – 14.00. Без перерыва на обед. Воскресенье: Выходной

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан занимаемых ими
 жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе (представителе заявителя), которому адресован документ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа) _____

(серия, номер) _____

(кем, когда выдан) _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

Контактная информация:

тел. _____
 эл. почта _____

Дата _____

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
 для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- представление неполного комплекта документов;
- несоответствия представленного заявления и (или) документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- в порядке, установленном законодательством, не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (до-

кумент, удостоверяющих личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

»

09.10.2023 ГОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 669**

Г. ТВЕРЬ

О внесении изменения в постановление Администрации города Твери от 22.09.2022 № 986 «Об установлении цен на дополнительные платные образовательные услуги»

В соответствии с решением Тверской городской Думы от 29.05.2012 № 183 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений», постановлением Администрации города Твери от 25.11.2010 № 2516 «Об утверждении порядка определения платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями города Твери»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Твери от 22.09.2022 № 986 «Об установлении цен на дополнительные платные образовательные услуги» (далее - Постановление) изменение, изложив пункт 1 Постановления в новой редакции:

«1. Установить цены на дополнительные платные образовательные услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 31»:

- рабочая программа дополнительной платной образовательной услуги по математике 1-4 класс «За страницами учебника математики» в размере 290 (двести девяносто) рублей за 45 минут оказания услуги на одного потребителя;

- рабочая программа дополнительной платной образовательной услуги по математике 5 класс «За страницами учебника математики» в размере 290 (двести девяносто) рублей за 45 минут оказания услуги на одного потребителя;

- рабочая программа дополнительной платной образовательной услуги по русскому языку 1-4 класс «Занимательный русский язык» в размере 290 (двести девяносто) рублей за 45 минут оказания услуги на одного потребителя;

- рабочая программа дополнительной платной образовательной услуги по русскому языку 5 класс «Язык мой – друг мой» в размере 290 (двести девяносто) рублей за 45 минут оказания услуги на одного потребителя;

- рабочая программа «Актуальные проблемы современного общества и человека» в размере 290 (двести девяносто) рублей за 45 минут оказания услуги на одного потребителя;

2. Управлению образования Администрации города Твери осуществить контроль за размещением настоящего постановления на официальном сайте образовательной организации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя (заместителя) Главы Администрации города Твери, курирующего вопросы социальной сферы.

Отчет об исполнении настоящего постановления представить в срок до 01.12.2023.

Глава города Твери А. В. Огоньков

09.10.2023 ГОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 670**

Г. ТВЕРЬ

Об установке скульптурной композиции «Святой епископ Симеон благословляет святого благоверного князя Михаила Тверского на строительство Спасо-Преображенского собора города Твери»

В соответствии с Уставом города Твери, решением Тверской городской Думы от 30.06.2016 № 177 «Об утверждении Порядка присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам планировочной структуры в границах города Твери, изменения, аннулирования таких наименований, установки и демонтажа мемориальных досок, монументов, памятников и памятных знаков на территории города Твери», решением Тверской городской Думы от 20.09.2023 № 207 «О согласовании установки скульптурной композиции «Святой епископ Симеон благословляет святого благоверного князя Михаила Тверского на строительство Спасо-Преображенского собора города Твери»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить скульптурную композицию «Святой епископ Симеон благословляет святого благоверного князя Михаила Тверского на строительство Спасо-Преображенского собора города Твери» по адресу: город Тверь, Соборная площадь, в границах земельного участка с кадастровым номером 69:40:0400005:178.

2. Тверскому региональному благотворительному фонду «Собор» организовать мероприятия по проектированию, изготовлению, монтажу мемориального объекта.

3. Государственному бюджетному учреждению культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» организовать мероприятия по дальнейшему содержанию и ремонту мемориального объекта.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава города Твери А.В. Огоньков

06.10.2023 ГОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 413**

Г. ТВЕРЬ

О временном прекращении движения и парковки транспорта

Руководствуясь Уставом города Твери, в целях обеспечения безопасности дорожного движения:

1. Прекратить движение и парковку всех видов транспорта, в том числе средств индивидуальной мобильности, 07.10.2023 с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут на Краснофлотской набережной (на участке от улицы Циммервальдская до улицы Софьи Перовской), кроме транспортных средств, обеспечивающих мероприятие.

2. На период проведения мероприятия рекомендовать транспортным организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, провести дополнительный инструктаж по безопасности дорожного движения с водителями подвижного состава.

3. Обездвижить транспортным средствам производить в соответствии с установленными временными знаками дорожного движения.

4. Управлению по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации города Твери проинформировать Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области о принятии настоящего распоряжения.

5. Рекомендовать отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Твери принять меры по обеспечению безопасности дорожного движения.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня издания.

7. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации города Твери Д.И. Черных

06.10.2023 ГОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 414**

Г. ТВЕРЬ

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Твери от 04.10.2023 № 409 «О временном прекращении движения и парковки транспорта»

1. Внести в распоряжение Администрации города Твери от 04.10.2023 № 409 «О временном прекращении движения и парковки транспорта» (далее – Распоряжение) изменение, изложив пункт 1 Распоряжения в следующей редакции:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ) - организации, осуществляющие производство и (или) оборот этилового спирта (за исключением фармацевтической субстанции спирта этилового (этаноло), алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, а также спиртосодержащей пищевой продукции с содержанием этилового спирта более 25 процентов объема готовой продукции, обязаны осуществлять декларирование объема: розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, спиртосодержащей пищевой продукции; розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций» утвержден порядок представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использовании этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи и формы таких деклараций (далее - Порядок).

В соответствии с пунктом 9 Порядка - организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую в населенных пунктах, в которых отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе отсутствует точка доступа, определенная в соответствии с Федеральным законом № 126-ФЗ), указанные в подпункте 3 пункта 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ, розничную продажу спиртосодержащей пищевой продукции, розничную продажу алкогольной продукции, размещенной на бортах воздушных судов в качестве припасов в соответствии с правом Союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, ввозимой в Российскую Федерацию в качестве припасов в соответствии с установленными правом Союза особенностями совершения таможенных операций в отношении припасов, а также розничную продажу алкогольной продукции, помещаемой под таможенную процедуру беспошлинной торговли, представляют декларации об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

Организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, в том числе ввозимых в Российскую Федерацию в качестве припасов в соответствии с установленными правом Союза особенностями совершения таможенных операций в отношении припасов, а также помещаемых под таможенную процедуру беспошлинной торговли, представляют декларации об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи по форме согласно приложению № 8 к Порядку (пункт 10 Порядка).

Декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (пункт 13 Порядка).

Декларации представляются по телекоммуникационным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного

им лица) организации, индивидуального предпринимателя, сертификат ключа проверки которой выдан в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Декларации по формам, предусмотренным приложениями № 7 и 8 к настоящему Порядку, представляются в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по месту регистрации организации (индивидуального предпринимателя).

Копии деклараций, представляемых в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организации и индивидуальные предприниматели направляют в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронной форме в течение суток после представления деклараций в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

При представлении деклараций по формам, предусмотренным приложениями № 7 и 8 к настоящему Порядку, в форме электронного документа используется формат, утвержденный настоящим приказом. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации для приема указанных деклараций используют программное обеспечение Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

При обнаружении в текущий отчетный период организацией, индивидуальным предпринимателем фактов неотражения необходимых сведений или неполноты их отражения, а также ошибок (искажений), допущенных в представленной ранее декларации, указанные лица представляют корректирующие декларации, содержащие сведения (дополнения), уточняющие сведения, содержащиеся в декларациях, представленных ранее.

Корректирующие декларации представляются до истечения срока подачи деклараций за квартал, следующий за отчетным кварталом, с обоснованием причин, вызвавших неполноту или недостоверность представленных сведений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 Порядка).

Во время проведения проверки деятельности организации, индивидуального предпринимателя, сельскохозяйственного товаропроизводителя, уполномоченными органами указанные лица не вправе представлять корректирующие декларации за проверяемый период.

Представление корректирующих деклараций в иных случаях устанавливаются пунктом 19 Порядка.

Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка и (или) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации не вправе отказать в принятии деклараций, представленных организацией, индивидуальным предпринимателем, в соответствии с настоящим Порядком.

Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка и (или) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации при получении деклараций в тот же день передают квитанции о приеме деклараций в форме электронного документа организации, индивидуальному предпринимателю по телекоммуникационным каналам связи.

Днем представления декларации считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи.

В случае если в отчетный период деятельность, указанная в пункте 1 Порядка, не осуществлялась и отсутствовали остатки продукции на начало и конец отчетного периода, представление деклараций по формам, предусмотренным приложениями к настоящему Порядку, не требуется.

На основании статьи 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях истребование информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, использования производственных мощностей влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей, на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.



АНТИТЕРРОР

АНТИТЕРРОР

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ – ТЕРРОРИЗМ

ТЕРРОРИЗМ – это метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенные ими цели через систематическое использование насилия. Для нагнетания страха применяются такие террористические акты, как взрывы и поджоги, захват заложников, угоны транспортных средств и др.

Для осуществления своих планов террористы могут применить различное боевое оружие, вплоть до ядерного, химического и бактериологического. Поэтому знание основ этого оружия, его поражающего действия, мер защиты, правил поведения и действий в случае его применения, должно стать обязательным ради спасения своей жизни.

Террористы, как правило, устанавливают взрывные устройства в жилых домах и общественных местах, на дорогах, в метро, на железнодорожном транспорте, в самолётах, припаркованных автомобилях. В настоящее время могут использоваться как промышленные, так и самодельные взрывные устройства, замаскированные под любые предметы.



Изготовлено по заказу Главного управления региональной безопасности Тверской области в рамках реализации Государственной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения Тверской области» на 2013–2018 годы

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА:

1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздерживаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.

2. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам:

ЕДИНАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ – 112

ПОЛИЦИЯ – 02

УФСБ РОССИИ ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ – 8 (4822) 32-13-61

3. Зафиксировать время и место обнаружения.
4. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 метров.
5. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.
6. Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.
7. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
8. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.
9. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
10. Выделить необходимое количество персонала для осуществления осмотра объекта и проинструктировать его о правилах поведения (на что обращать внимание при обнаружении опасных предметов или опасностей).
11. Проинструктировать персонал о том, что запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.
12. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- наносить удары по корпусу опасного предмета камнями, железом и т. п.;
- прикасаться к взрывоопасным предметам, переносить их, перекачивать;
- закапывать в землю или бросать в огонь;
- предпринимать попытки к разборке, распиливаю.



АНТИТЕРРОР

В течение последних 15 лет на территории России действуют комплексные меры по обеспечению физической безопасности граждан и защиты институтов государственного устройства. За это время был существенно снижен уровень террористической угрозы, ликвидированы или арестованы ведущие главаря бандформирований на Северном Кавказе. Однако в современном мире невозможно полностью искоренить проблему терроризма. Остается гипотетическая вероятность того, что любой гражданин может оказаться заложником в руках преступной группы. В такой ситуации нужно помнить несколько простых правил и четко следовать им.

1. Операция по Вашему спасению уже началась.

Как только случается захват заложников, об этом сразу же узнают правоохранительные органы. Первый их шаг – начало переговоров с террористами. Одновременно принимается решение по варианту освобождения захваченных лиц.

2. Ваши спокойствие и точность – залог сохранения жизни.

- Прекратите панику! Успокойтесь сами и помогите людям окружающим Вас;
- Не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- Не ведите себя вызывающе, не смотрите в глаза преступникам;
- Мужественно переносите все лишения, а также оскорбления и унижения;
- При необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им;
- Не совершайте опрометчивых поступков, ставящих под угрозу Вашу жизнь и жизнь окружающих Вас людей;
- Спрашивайте разрешение на совершение любых необходимых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет);
- Оказывайте первую медицинскую помощь самостоятельно, не ожидая ее от бандитов.

3. Ваше освобождение произойдет внезапно.

- Спецоперация по освобождению проводится молниеносно и длится не более полутора минут;
- Старайтесь держаться подальше от окон и дверей;
- Лягте на пол лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- Не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как Вас могут принять за преступника;
- Беспрекословно и оперативно выполняйте приказания сотрудников правоохранительных органов! Их действия подкреплены опытом и направлены на Ваше спасение.

4. Ваши внимание и опыт помогут спасти чужие жизни!

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить как можно больше данных о преступниках – их приметы, лица, имена, клички, позывные, специфику речи, манеру поведения, одежду, наличие шрамов и татуировок. Постарайтесь сосчитать их количество и определить, кто из них главный.

Телефоны экстренных служб

Единая служба спасения	112
Полиция	02
Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тверской области	(4822) 32-13-61



ISSN 2312-7333



9 772312 733006 >

Муниципальная общественно-политическая газета «Вся ТВЕРЬ».

Создана по решению Тверской городской Думы от 3 октября 1997 года 134 О создании городской газеты. Зарегистрирована Верхне-Волжским межрегиональным территориальным управлением МПТР России.

Свидетельство о регистрации от 28.11.2001 серия ПИ № 5-0361. Территория распространения – Тверская область.

Учредитель: Тверская городская Дума.

Издатель: МАУ «ИИЦ «Вся Тверь».

Исполняющий обязанности главного редактора: А.Б. Зенин

Местонахождение редакции и издателя: г. Тверь, ул. Советская, д. 51.

Отпечатано в ООО «Репроцентр»

г. Тверь, Беляковский пер., д. 46, пом. 25.

Подписано в печать 9.10.2023 г.

По графику в 17.00, фактически в 17.00.

Тираж: 300 экземпляров. Заказ №
Распространяется бесплатно