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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2012 г. N 313

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Твериот 12.02.2013 N 141, от 30.12.2013 N 1696, от 09.07.2014 N 760,от 14.09.2016 N 1532) |  |

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

(в ред. Постановлений администрации города Твери от 30.12.2013 N 1696, от 14.09.2016 N 1532)

1. Утвердить [административный регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (прилагается).

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

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

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

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

И.о. Главы администрации города

В.М.ПАВЛОВ

Приложение

к Постановлению администрации

города Твери

от 17 февраля 2012 г. N 313

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Твериот 12.02.2013 N 141, от 30.12.2013 N 1696, от 09.07.2014 N 760,от 14.09.2016 N 1532) |  |

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей:

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты органа администрации города Твери, предоставляющего муниципальную услугу, согласно [приложению N 1](#P291) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

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

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

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

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

г) схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

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

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

к) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

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

а) заполнение заявления;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

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

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

(в ред. Постановления администрации города Твери

от 12.02.2013 N 141)

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Информация об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, выдается заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на десять рабочих дней.

2.4.2. Мотивированный отказ выдается в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на десять рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

е) исключен. - Постановление администрации города Твери от 30.12.2013 N 1696;

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

(пп. "ё" введен Постановлением администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

ж) Уставом города Твери (опубликован в газете "Вся Тверь", N 13 (9 декабря), 2008).

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

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

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

в) заявление о предоставлении информации в свободной форме с указанием сведений в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P102).

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

а) сведения о заявителе, в том числе:

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

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

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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

- 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;

- 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 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(п. 2.6.3 в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

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

В приеме заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, отказывается:

а) если получателем заявления указан не Департамент;

б) если заявление подается с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#P102) настоящего административного регламента;

в) если заявление заполнено карандашом;

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) исключен. - Постановление администрации города Твери от 30.12.2013 N 1696;

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

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в [пункте 2.4.2](#P86) настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

(в ред. Постановления администрации города Твери от 30.12.2013 N 1696)

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

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

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

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

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

б) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера;

в) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

(абзац введен Постановлением администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

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

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

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

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

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

(абзац введен Постановлением администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

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

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставление муниципальной услуги в электронной форме, установлены в [пункте 3.7](#P203) настоящего административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявлений;

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

г) подготовка информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [пунктом 1.3](#P50) настоящего административного регламента.

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

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

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

Звонки граждан по справочным телефонам Департамента принимаются в соответствующие часы работы Департамента, указанные в [приложении N 1](#P291) к настоящему административному регламенту.

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

(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в сроки, установленные [пунктом 2.11](#P133) настоящего административного регламента, либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#P115) настоящего административного регламента. При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены [пунктами 2.6](#P98) и [2.7](#P115) настоящего административного регламента. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Департаментом заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции Департамента системы электронного документооборота LanDocs. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник общего отдела Департамента.

3.4. Рассмотрение и проверка муниципальным служащим - специалистом отдела управления и распоряжения имуществом Департамента заявления и приложенных к нему документов с целью принятия решения о предоставлении запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении такой информации. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#P196) настоящего административного регламента. Критерии принятия решений установлены в [пункте 2.6](#P98) и [2.8](#P121) настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела управления и распоряжения имуществом Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации по основаниям, установленным [пунктом 2.8](#P121) настоящего административного регламента. Срок административной процедуры - не более трех рабочих дней.

(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

3.5. Подготовка информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P198) настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела управления и распоряжения имуществом Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги в виде отдельного документа (исходящий документ Департамента) согласовывается с начальником отдела управления и распоряжения имуществом, заместителем начальника Департамента, курирующим работу отдела управления и распоряжения имуществом Департамента, подписывается руководителем Департамента и регистрируется в системе электронного документооборота LanDocs. Срок административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

3.6. Выдача информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P200) настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник общего отдела Департамента. Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры - один рабочий день.

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

3.7.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным [пунктом 3.2](#P188) - [3.6](#P202) настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктами 3.7.2](#P205) и [3.7.3](#P206) настоящего административного регламента.

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

3.7.3. Информация об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации города Твери в сети Интернет - www.tver.ru на 1 и 15 число каждого месяца.

В случае проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, информация размещается на сайте www.torgi.gov.ru в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации.

(абзац введен Постановлением администрации города Твери от 30.12.2013 N 1696)

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

4.2. Руководитель Департамента осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, осуществляющих оказание муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение руководителя.

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

4.4. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение Департаментом требований настоящего административного регламента в порядке, установленном [разделом V](#P219) административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента в органы прокуратуры или в судебном порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления администрации города Твери

от 12.02.2013 N 141)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, действия или бездействия сотрудников Департамента путем обращения к руководителю Департамента, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги, а также к заместителю Главы администрации города Твери, курирующему деятельность Департамента, Главе администрации города Твери.

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

5.2. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации города Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

а) Ф.И.О. или наименование заявителя, юридический адрес и адрес места нахождения, контактный телефон;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица - муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

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

5.5. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Уполномоченный орган 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. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.6 в ред. Постановления администрации города Твери от 09.07.2014 N 760)

5.7. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Департамент за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Департамент обязан предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с момента поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1. руководитель Департамента - по адресу, указанному в [приложении N 1](#P291) к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема руководителем;

5.9.2. заместитель Главы администрации города Твери, курирующий работу Департамента:

- по адресу: ул. Советская, 11, 170100, Тверь;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.tver.ru;

- в ходе личного приема у заместителя Главы администрации города Твери в порядке, установленном Регламентом администрации города Твери, утвержденным Постановлением Главы администрации города Твери от 24.03.2010 N 672;

5.9.3. Глава администрации города Твери - в порядке, установленном [пунктом 5.9.2](#P254) настоящего административного регламента.

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. В таком случае уполномоченный орган руководствуется сроками, установленными соответствующим актом Правительства Российской Федерации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P262) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

И.о. начальника департамента управления

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери

О.В.СПАЖЕВА

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимости, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

Сведения

о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532) |  |

Адрес департамента: 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 1.

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

Структурное подразделение департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел управления и распоряжения имуществом: 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 1.

(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

Контактные телефоны:

- приемная начальника департамента - 34-82-46;

- отдел управления и распоряжения имуществом - 34-35-41, 34-42-89, 34-72-56;

(в ред. Постановления администрации города Твери от 14.09.2016 N 1532)

- факс: 34-74-45.

Время личного приема:

понедельник, среда - с 9:00 до 13:00;

четверг - с 14:00 до 17:00;

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

перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

Время приема заявлений и корреспонденции в канцелярии Департамента (170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 1):

ежедневно с 09:00 до 13:00 и с 13:45 - 18:00, в пятницу до 16:45.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимости, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

(Образец для юридических лиц)

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

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

 полное наименование заявителя

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

 местонахождение, почтовый адрес,

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

 адрес электронной почты, реквизиты, ИНН, телефон

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимости, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

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

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

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

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

 Приложения:

 - доверенность от заявителя при необходимости.

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

 подпись, печать расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимости, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

(Образец для физических лиц)

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

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

 Ф.И.О. заявителя

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

 место жительства, почтовый адрес,

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

 адрес электронной почты, телефон

 Прошу представить информацию об объектах недвижимости, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

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

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

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

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

 Приложения:

 - доверенность от заявителя при необходимости.

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

 подпись расшифровка подписи