



## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Золотовой Ольгой Васильевной**, почтовый адрес: 170001, г. Тверь, ул. Виноградова, д. 3, кв. 79, адрес электронной почты: mykla35@yandex.ru, контактный телефон: 8-962-241-66-64, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность — 6307 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 69:40:0200025:4435, расположенного: Тверская обл., г. Тверь, а/к № 11 Московского р-на, гараж 613.

Заказчиком кадастровых работ является **Волнухин Михаил Яковлевич**, почтовый адрес: 170100, Тверская обл., г. Тверь, ул. Лидии Базановой, д. 20, кв. 40, контактный телефон: +7(910)647-39-48.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Тверская обл., г. Тверь, а/к № 11 Московского р-на, гараж 613 «20» февраля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Чернышевского, д.31, офис 5.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Виноградовым Ильей Владимировичем**, являющимся членом Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности» (сокращенное наименование -Ассоциация СРО «ОПКД») номер в государственном реестре саморегулируемых организаций № 2546 от 30.11.2016г., номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 5964, почтовый адрес: 170100, г.Тверь, ул.Симеоновская, д.39, оф.204, e-mail: ednc@mail.ru, тел.8-960-712-36-34, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ в отношении земельного участка с кадастровым номером 69:40:0200061:33, расположенного по адресу: Тверская обл, г Тверь, д Большие Перемерки, д 21.

Заказчиком кадастровых работ является: **Лукина Ольга Анатольевна**, адрес: г. Тверь, ул Б.Перемерки, дом 21; тел 8 (961) 017-99-99.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г.Тверь, ул.Симеоновская, д.39, оф.204 27.02.2023г. в 11.00. С

Кадастровым инженером **Гордеевой Ольгой Александровной**, почт. адрес: Тверская обл., город Тверь, ул. Виноградова, д. 8, оф. 34, ад. эл. почты: olja-gord@mail.ru, конт. тел.: 8-905-601-75-80, N регистрации в ГРЛ ОКД 30779, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым 69:40:0200096:542, расположенного: Тверская область, г.Тверь, автокооператив № 13 Московского района, гараж № 180.

Заказчиком кадастровых работ является **Гуськов В.М.**, почтовый адрес: Тверская обл., Калининский район, д. Палкино, ул. Радужная, д 5, кв 7. Тел.: 8-920-163-23-75.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Тверская область, г Тверь, автокооператив №13 Московского района возле 180 гаража 20. 02. 2023 года в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Тверская обл., г. Тверь, ул. Виноградова, д.8, офис 34.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» января 2023 г. по «20» февраля 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «20» января 2023 г. по «20» февраля 2023 г., по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Чернышевского, д.31, офис 5.

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

- земельный участок с кадастровым номером 69:40:0200025:4434, расположенный по адресу: Тверская обл., г. Тверь, а/к № 11 Московского р-на, гараж 612;

- земельные участки в границах кадастрового квартала 69:40:0200025, расположенные по адресу: Тверская обл., г. Тверь, а/к № 11 Московского р-на, интересы землепользователей которых могут быть затронуты при выполнении кадастровых работ.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

проект межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: Тверская область, г.Тверь, ул.Симеоновская, д.39, оф.204. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23.01.2023г. по 27.02.2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 23.01.2023г. по 27.02.2023 г., по адресу: Тверская область, ул.Симеоновская, д.39, оф.204, e-mail: ednc@mail.ru, тел.8-960-712-36-34.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки в границах кадастрового квартала 69:40:0200061, расположенные по адресу: Тверская обл, г Тверь, д Большие Перемерки, интересы землепользователей, которых могут быть затронуты в процессе уточнения местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 69:40:0200061:33.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.01.2023 года по 20.02.2023 года по адресу: Тверская обл., г. Тверь, ул. Виноградова, д.8, офис 34, тел. 419-777.

Смежные участки расположены в кадастровом квартале 69:40:0200096, по адресу: Тверская область, город Тверь, территория Автокооператива №13 (Московского района).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

1.7. Вести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Тверской городской Думе, и урегулированию конфликта интересов Аксенова Игоря Геннадьевича, начальника отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Тверской городской Думы.

1.8. В приложении 2 к постановлению:  
в наименовании слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить,  
в пункте 1 раздела I слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить,  
в подпункте «а» пункта 3 раздела I слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить,  
в пункте 4 раздела I слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить,  
в абзаце пятом подпункта «б» пункта 9 раздела III после слова «уведомление» добавить слова «лица, замещающего муниципальную должность»,  
в подпункте «а» пункта 24.2 раздела III после слова «исполнении» добавить слова «лицом, замещающим муниципальную должность, полномочий»,  
в подпункте «б» пункта 24.2 раздела III после слова «исполнении» добавить слова «лицом, замещающим муниципальную должность, полномочий», после слова «рекомендует» добавить слова «лицу, замещающему муниципальную должность»,  
в подпункте «в» пункта 24.2 раздела III слово «ответственности.» заменить на слово «ответственности»,  
подпункт «в» пункта 24.2 раздела III дополнить абзацем вторым следующего содержания:  
«о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о наличии оснований для принятия мер юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.»

2. Отделу организационной и кадровой работы аппарата Тверской городской Думы (Соколова О.В.) ознакомить с настоящим постановлением лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Тверской городской Думе, под подпись.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тверской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Тверской городской Думы Е.Е. Пичуев**

## ТВЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ЯНВАРЯ 2023 Г.

Г. ТВЕРЬ

№ 1

**О внесении изменений в постановление председателя Тверской городской Думы от 22.01.2018 № 3 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Тверской городской Думе и Контрольно-счётной палате города Твери, и урегулированию конфликта интересов»**

В связи с кадровыми изменениями в Тверской городской Думе постановляю:

1. Внести в постановление председателя Тверской городской Думы от 22.01.2018 № 3 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Тверской городской Думе и Контрольно-счётной палате города Твери, и урегулированию конфликта интересов» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить.

1.2. В пункте 1 постановления слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить.

1.3. В пункте 2 постановления слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить.

1.4. В пункте 3 постановления слова «и Контрольно-счётной палате города Твери» исключить.

1.5. В приложении 1 к постановлению:

слова «и Контрольно-счётной палате города Твери»,

слова «или Контрольно-счётной палаты города Твери»,

слова «председатель постоянного комитета по вопросам развития городской инфраструктуры Тверской городской Думы,» исключить.

1.6. Вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Тверской городской Думе, и урегулированию конфликта интересов **Малинина Владислава Валерьевича**, председателя Контрольно-счётной палаты города Твери.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 3  
Г. ТВЕРЬ**

**ОТ 10.01.2023 ГОДА**

**О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу:  
город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, аварийным и подлежащим сносу**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации города Твери от 06.08.2014 № 895 «О межведомственной комиссии города Твери по признанию помещения жилым, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключением межведомственной комиссии города Твери по признанию помещения жилым, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 22.12.2022 № 43,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации здания в целом.

2. Установить, что переселение граждан из многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, осуществляется в соответствии с муниципальной программой города Твери «Обеспечение доступным жильем населения города Твери» на 2021-2026 годы, утвержденной постановлением Администрации города Твери от 01.10.2019 № 1209.

3. Установить, что снос многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, осуществляется в соответствии с муниципальной программой города Твери «Обеспечение доступным жильем населения города Твери» на 2021-2026 годы, утвержденной постановлением Администрации города Твери от 01.10.2019 № 1209.

4. Департаменту жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и строительства администрации города Твери:

4.1. Уведомить нанимателей и собственников жилых помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, об издании настоящего постановления;

4.2. Направить гражданам, проживающим в многоквартирном доме, расположенном по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, предложения о предоставлении помещений маневренного фонда для временного проживания;

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 9  
Г. ТВЕРЬ**

**13.01.2023 ГОДА**

**Об утверждении состава комиссии по вопросам установления границ территории, на которой действует разрешение на парковку в местах расположения органов государственной власти и органов местного самоуправления на автомобильных дорогах местного значения города Твери**

Руководствуясь Уставом города Твери, в целях реализации Порядка установления границ территории, на которой действует разрешение на парковку в местах расположения органов государственной власти и органов местного самоуправления на автомобильных дорогах местного значения города Твери, и получения парковочных разрешений, утвержденного постановлением Администрации города Твери от 15.07.2015 № 1093  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по вопросам установления границ территории, на которой действует разрешение на парковку в местах расположения органов государственной власти и органов местного самоуправления на автомобильных дорогах местного значения города Твери (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.

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

**Глава города Твери А.В. Огоньков**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города Твери  
от 13.01.2023 года № 9

4.3. Подготовить и организовать предъявление собственникам жилых помещений требований о сносе многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15;

4.4. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, Управление МВД России по Тверской области копию настоящего постановления;

4.5. Направить в Министерство строительства Тверской области:

- копию настоящего постановления и копию заключения межведомственной комиссии города Твери по признанию помещения жилым, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 22.12.2022 № 43;

- информацию для внесения изменений в региональную программу по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области на 2014-2043 годы, утвержденную постановлением Правительства Тверской области от 24.12.2013 № 690-пп;

4.6. Направить в департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери документы, предусмотренные статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подтверждающие снос многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15.

5. Департаменту управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери:

5.1. В случае, если собственники жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15, не осуществят снос дома в установленный в требованиях срок, в порядке, предусмотренном статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, организовать процедуру изъятия земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность;

5.2. После расселения собственников и нанимателей жилых помещений, сноса многоквартирного дома списать с бухгалтерского учета и исключить из реестра муниципальной собственности многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15.

6. Администрации Заволжского района в городе Твери со дня вступления в силу настоящего постановления прекратить предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» в отношении жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Тверь, бульвар Шмидта, дом 8/15.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя (заместителя) Главы Администрации города Твери, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры.

Отчет об исполнении настоящего постановления представить в срок до 23.01.2024.

**Глава города Твери А.В. Огоньков**

**Состав комиссии**

**по вопросам установления границ территории, на которой действует разрешение на парковку в местах расположения органов государственной власти и органов местного самоуправления на автомобильных дорогах местного значения города Твери**

Председатель Комиссии:

Черных Денис Игоревич - заместитель Главы Администрации города Твери.

Заместитель председателя Комиссии:

Кондратьев Павел Николаевич - исполняющий обязанности начальника департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери, заместитель начальника департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери.

Секретарь Комиссии:

представитель департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери (по согласованию).

Члены Комиссии:

1. Микляев Иван Николаевич - заместитель начальника департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери;

2. Кошелев Кирилл Валерьевич - главный специалист отдела содержания дорожного хозяйства и безопасности дорожного движения департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери;

3. представитель департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (по согласованию);

4. представитель правового управления Администрации города Твери (по согласованию).

**Исполняющий обязанности начальника департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери А.В. Михайлов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 18  
Г. ТВЕРЬ**

**17.01.2023 ГОДА**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Твери**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Твери,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Твери».

2.2. Постановление Администрации города Твери от 27.11.2013 № 1465 «О внесении изменений в постановление Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Твери».

2.3. Постановление Администрации города Твери от 20.05.2014 № 621 «О внесении изменений в постановление Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Твери».

2.4. Постановление Администрации города Твери от 26.05.2015 № 701 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Твери», утвержденный постановлением Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779, и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Твери».

2.5. Постановление Администрации города Твери от 19.07.2016 № 1210 «О внесении изменений в постановление Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Твери».

2.6. Постановление Администрации города Твери от 10.02.2017 № 187 «О внесении изменений в постановление Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Твери».

2.7. Постановление Администрации города Твери от 11.07.2018 № 826 «О внесении изменений в постановление Администрации города Твери от 19.04.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство

земляных работ на территории города Твери».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в Правила благоустройства территории города Твери, утвержденные решением Тверской городской Думы от 16.10.2014 № 368.

**Глава города Твери А.В. Огоньков**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города Твери  
от 17.01.2023 года № 18

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» департаментом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Твери, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

1.3. Круг заявителей.

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

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
- непосредственно при личном приеме лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее – заинтересованное лицо), в Департамент или в ГАУ «МФЦ»;

- по телефону Департамента или ГАУ «МФЦ»;

- письменно, в том числе посредством электронной почты.

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

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Администрации города Твери, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.tver.ru/>), <https://www.mfc-tver.ru/>), <https://tver@mfc-tver.ru/>) (далее – Официальные сайты);

- на информационных стендах Департамента или ГАУ «МФЦ».

1.4.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

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

1.4.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Департамента, работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по предоставлению услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Департамента, работники ГАУ «МФЦ», 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 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Департамента, работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через Официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, ГАУ «МФЦ», в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, 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 15 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам Департамента и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.4.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ 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.

1.4.7. На Официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы Департамента, а также ГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Департамента;
- адреса Официальных сайтов, а также электронной почты.

1.4.8. На информационных стендах Департамента 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 досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Департамента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Департамент в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области;
- Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области;
- Министерством строительства Тверской области;
- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

- 1) получения разрешения на осуществление земляных работ на территории города Твери;
- 2) получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Твери;
- 3) продления разрешения на осуществление земляных работ на территории города Твери;
- 4) закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории города Твери.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

1) разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента;

2) решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Департамента.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанных заявителем в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 2) в форме документа на бумажном носителе;
- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через МФЦ по месту представления заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) по основаниям, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте;
- 2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте;
- 3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.4.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Департамента, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами не продлевается.

2.4.4. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ производится не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

2.4.5. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ производится в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исключаются со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления и приложенных к нему документов в Департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 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);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
- приказом Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);
- решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 «О принятии Устава города Твери» («Вся Тверь», № 7 (5 февраля), 2019);
- решением Тверской городской Думы от 16.10.2014 № 368 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Твери» («Вся Тверь», № 79 (24 октября), 2014);
- решением Тверской городской Думы от 29.03.2012 № 87 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Твери и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Вся Тверь», № 5 (9 апреля), 2012);
- постановлением Администрации города Твери от 12.01.2018 № 8 «О реорганизации структурных подразделений Администрации города Твери» («Вся Тверь», № 4, 16.01.2018);
- 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. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- а) проект производства работ, который содержит:
  - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
  - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и измерительной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

- б) календарный график производства работ;
  - в) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);
  - г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
  - д) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
  - е) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
  - ж) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
- 2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:
- а) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
  - б) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварий земельными участками, о предстоящих аварийных работах;
  - в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
  - г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
  - д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
- 3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:
- а) календарный график производства земляных работ;
  - б) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ);  
г) гарантийное письмо по восстановлению покрытия (в случае изменения обязательств);  
д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (в случае изменения обязательств);

4) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента: акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации, а также представителя заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения ИНН, ОГРН/ОГРИП;
- вид работ, адрес проведения работ;
- срок выполнения работ;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и контактный телефон ответственного лица за производство работ;
- сведения об ответственном лице за восстановление элементов благоустройства и асфальтового покрытия;
- личная подпись и дата.

2.6.4. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.5. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории города Твери;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта;
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

2.9. Размер платы, взимаемой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Департамент. В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Департамента, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) Департамент должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

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

2) 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;

3) 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;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) 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 (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

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.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) 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.

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) 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 заявителя (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержащий представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

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

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

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

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется Департаментом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) 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);
- с 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.

Муниципальная услуга с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ и (или) РПГУ пользователям. Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, в случае, если заявитель желает представить данные документы по собственной инициативе, которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ системы подтверждает ознакомление заявителя (представителя заявителя) с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

**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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и приложенных необходимых для предоставления муниципальной услуги электронных образов (скан-образов) документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы (скан-образы) документов. Электронный образ (скан-образ) документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов (скан-образов) документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата муниципальной услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Тверской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Тверской области.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя:

- а) прием и регистрацию заявления и необходимых документов;
- б) сверку данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления (сообщения) о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного (выданного) Департаментом, выданного ГАУ «МФЦ»;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и приложенными к нему документами;
- 2) поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»;
- 4) поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 5) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента);
- 6) ставит штамп на втором экземпляре заявления, подтверждающий факт получения заявления и приложенных к нему документов.

В случае получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГАУ «МФЦ» специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует их не позднее дня получения заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных действий в случаях поступления заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа установлен подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента (в случае предоставления заявителем по собственной инициативе), представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Департамента, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения.

3.3.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента (в случае предоставления заявителем по собственной инициативе), направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае предоставления заявления и документов соответственно через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.6. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента (в случае предоставления заявителем по собственной инициативе), направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) второго экземпляра заявления со штампом, подтверждающим факт получения заявления и приложенных к нему документов либо уведомления (сообщения) о получении заявления и приложенных к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов или решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале производства земляных работ.

3.4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, и отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также непредоставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в Департамент документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и приложенных к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента, с целью получения документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового

отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с даты поступления документов специалисту Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Департаментом ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Департамента, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. В случае, если в процессе подготовки проекта разрешения на осуществление земляных работ выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.4. Проекты, указанные в пунктах 3.5.2, 3.5.3 настоящего Административного регламента, передаются специалистом Департамента, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, руководителю Департамента для рассмотрения и подписания.

3.5.5. Руководитель Департамента выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в проекте решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение:
  - путем подписания проекта решения и передает его специалисту Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги для направления заявителю (представителю заявителя) (в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента);
  - путем подписания электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента);
- 3) при наличии замечаний к проекту решения возвращает его специалисту Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для повторной проверки представленных заявления и документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты формирования специалистом Департамента, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале производства земляных работ.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Разрешение на осуществление земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения сроков, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления Департамент обеспечивает передачу документа в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения сроков, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня истечения, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя), в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

#### 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотренных данных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель (представитель заявителя) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена:

- по почте;
- через ГАУ «МФЦ»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации города Твери, Департамента указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;

- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;
- официальных сайтов этих организаций;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 города Твери;

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 Департаментом, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы неподлежащей 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. Департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) 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 подпадают прочтению.

**И.о. начальника департамента дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери П.Н. Кондратьев**

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Департамент дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта Администрации города Твери	170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Вольного Новгорода, дом 8	8 (4822) 36-08-85	e-mail: dorogi@adm.tver.ru	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв на обед: с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота и воскресенье

### Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сокращенное наименование: ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, проспект Комсомольский, д. 4/4	8 (4822) 78-71-12	www.mfc-tver.ru tver@mfc-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. Выходной: воскресенье
Филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6	8 (4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-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. Выходной: воскресенье
Филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 2 в городе Твери	170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, д. 28	8 (4822) 78-78-63	www.mfc-tver.ru tver@mfc-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. Выходной: воскресенье
Филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 3 в городе Твери	170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское шоссе д. 36	8 (4822) 78-71-99	www.mfc-tver.ru tver@mfc-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. Выходной: воскресенье
Филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 4 в городе Твери «Мой бизнес» (для приема индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4	8 (4822) 78-17-38	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 18.00, без перерыва на обед. Четверг: 9.00 – 20.00. Суббота: 9.00 – 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 5 в городе Твери (Для приема индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	170100, Тверская область, город Тверь, Проспект Победы, д. 14	8-915-710-32-68	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
ЦОУ «Мой бизнес» в городе Твери	170006, Тверская область, город Тверь, улица Дмитрия Донского, д. 37	8-915-710-33-54		Понедельник, вторник, среда, пятница: 9.00 – 18.00. Перерыв на обед: с 13.00 – 14.00. Четверг: 10.30 – 17.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Выходной: суббота, воскресенье
Филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 6 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, д. 7	8 (4822) 78-71-88	www.mfc-tver.ru tver@mfc-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. Выходной: воскресенье

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Форма разрешения на осуществление земляных работ

#### РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м \_\_\_\_\_ или в кв.м): \_\_\_\_\_

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_

Отметка о продлении

Особые отметки

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной  
подписи

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от «\_\_\_\_\_» № «\_\_\_\_\_» и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента, органом \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

Вс вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной  
подписи

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Форма заявления о предоставлении  
разрешения на осуществление земляных работ

В Департамент дорожного хозяйства, благоустройства  
и транспорта администрации города Твери

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 17.01.2023 ГОДА № 1-Ч Г. ТВЕРЬ

### О режиме повседневной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Главы администрации города Твери от 31.10.2006 № 3769 «О городском территориальном звене Тверской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации города Твери от 16.01.2023 протокол № 8, в связи с ликвидацией угрозы возникновения чрезвычайной ситуации на территории города Твери, связанной с аварийным состоянием жилого дома, расположенного по адресу: город Тверь, улица Ротмистрова, дом № 11, ликвидацией угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с ухудшением состояния фасада жилого дома, расположенного по адресу: город Тверь, улица Спартака, дом № 44,

## РАСПОРЯЖЕНИЕ 12.01.2023 ГОДА № 16 Г. ТВЕРЬ

### О временном прекращении парковки транспорта

Руководствуясь Уставом города Твери, в целях обеспечения безопасности дорожного движения:  
1. Прекратить парковку всех видов транспорта, кроме транспортных средств, обеспечивающих мероприятие, 13.01.2023 с 06 часов 00 минут до окончания мероприятия на площади Святого Благоверного Князя Михаила Тверского (в районе дома № 4 на площади Святого Благоверного Князя Михаила Тверского и дома № 23 на улице Вольного Новгорода).  
2. На период проведения мероприятия рекомендовать транспортным организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, провести дополнительный инструктаж по безопасности дорожного движения с водителями подвижного состава.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ 17.01.2023 ГОДА № 30 Г. ТВЕРЬ

### О временном прекращении движения и парковки транспорта

Руководствуясь Уставом города Твери, в целях обеспечения безопасности дорожного движения:  
1. Прекратить парковку всех видов транспорта с 06 часов 00 минут 18.01.2023 до 06 часов 00 минут 19.01.2023, а также движение всех видов транспорта с 18 часов 00 минут 18.01.2023 до 06 часов 00 минут 19.01.2023, кроме транспортных средств, обеспечивающих мероприятие:  
- по набережной Афанасия Никитина (на участке от Комсомольского проспекта до Речного вокзала);  
- по улице Горького (на участке от дома 19 по улице Горького до Речного вокзала).  
2. Рекомендовать транспортным организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, провести дополнительный инструктаж по безопасности дорожного движения с водителями подвижного состава.

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица,  
в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с \_\_\_\_\_.

(указать вид и адрес работ)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или в кв.м) \_\_\_\_\_  
проезжая часть \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_ прочее \_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

Срок выполнения работ - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С Правилами благоустройства территории города Твери, утвержденными решением Тверской городской Думы от 16.10.2014 № 368, ознакомлен.

График производства земляных работ прилагается.

Земляные работы будут произведены методом \_\_\_\_\_.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Прилагаемые документы:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве<sup>1</sup>

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_  
Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_.

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Комиссия в составе:  
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)  
представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)  
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)  
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),  
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,  
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации  
(подпись)

Приложения:

- материалы фотофиксации выполненных работ;
- документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента).

<sup>1</sup> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Перевести с 15.00 17.01.2023 органы управления и силы городского территориального звена Тверской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режим повседневной деятельности.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.
  - Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
  - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя (заместителя) Главы Администрации города Твери, курирующего вопросы обеспечения жизнедеятельности населения и безопасности.
- Отчет о выполнении настоящего постановления представить в срок до 25.01. 2023.

Глава города Твери А.В. Огоньков

- Объезд транспорта производить в соответствии с установленными временными знаками дорожного движения.
  - 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.
  - Рекомендовать отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Твери принять меры по обеспечению безопасности дорожного движения.
  - Настоящее распоряжение вступает в силу со дня издания.
  - 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

- Объезд транспортным средствам производить в соответствии с установленными временными знаками дорожного движения.
  - 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.
  - Рекомендовать отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Твери принять меры по обеспечению безопасности дорожного движения.
  - Настоящее распоряжение вступает в силу со дня издания.
  - Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Заместитель Главы Администрации города Твери А.В. Гаврилин

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды нежилых помещений

14 февраля 2023 года (Приказ начальника департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери от 16.01.2023 № 57/р)

Организатор аукциона – департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

Место нахождения и почтовый адрес Организатора аукциона: 170034, г.Тверь, ул. Ерофеева, д.5, 3 этаж, каб. 313. Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: tverkumi@adm.tver.ru. Контактные телефоны: 36-10-19 (доб. 3016), 8-952-063-77-76. Аукцион на право заключения договоров аренды состоится 14.02.2023 в 12-00 по адресу: г. Тверь, ул. Ерофеева, д.5, 3 этаж, каб. 313.

Электронная форма подачи заявки на участие в аукционе не предусмотрена.

На аукцион на право заключения договоров аренды нежилых помещений выносятся объекты недвижимости:

№ Лота	Наименование, адрес	Площадь, кв.м	Срок действия договора аренды	Нач. цена аукциона – рыночная цена в месяц, без НДС (руб.)	Целевое назначение	Сумма задатка, без НДС (руб.)	Техническое состояние
1*	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица 1-ая Силикатная, дом 13а (нежилое помещение XIV, 1 этаж, к. 4, 5, 43, 43а, 44) 69:40:0100612:746, РМС 84423	60,1	11 мес.	18091,90	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	21710	Удовлетворительное
2	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Паши Савельевой, дом 31 (нежилое помещение IIa, 2 этаж, к. 47, 48, 76, 90, 91) 69:40:0100033:4347, РМС 86505	51,4	11 мес.	17729,4	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	21275	Удовлетворительное
3*	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Резинстроя, дом 8, кор. 2 (нежилое помещение VII, 1 этаж) 69:40:0200021:1144 и подвал, 69:40:0200021:2198, РМС 3456, 4027	330,1	5 лет	67906,91	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	81488	Удовлетворительное
4*	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Можайского, д. 70 – нежилое помещение VII, 1 этаж, 69:40:0200105:1774, – нежилое помещение IV, 1 этаж, 69:40:0200105:1775, доля в праве общей долевой собственности имущества общего пользования 7449/10000 площади 24,2 кв.м, РМС 85239, 85240	119,4	3 года	41725,52	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	50 071	Удовлетворительное

5	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Паши Савельевой, дом 31 (нежилое помещение IIa, 2 этаж, к. 92) 69:40:0100033:4347, РМС 86505	18,3	11 мес.	7107,35	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	8529	Удовлетворительное
6	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, проспект Победы, дом 36/46 (нежилое помещение I, подвал) 69:40:0200031:1004, РМС 3447	157,7	3 года	39350,88	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	47221	Удовлетворительное
7	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Вагжанова, дом 4 (нежилое помещение II, подвал) 69:40:0200013:182, РМС 3039	70,3	3 года	22668,25	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	27202	Удовлетворительное
8	Нежилое строение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Дзержинского, дом 13 (1 этаж) 69:40:0300041:39 РМС 2330	90,1	3 года	10877,4	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	13053	Удовлетворительное

\* Решение ТГД от 29.12.2008 № 84(215) нежилые помещения (лоты №1,3,4) включены в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов.

Условия настоящего аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

#### СРОК, МЕСТО И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

После размещения извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме и поступившего не позднее 03.02.2023, предоставляет такому лицу документацию об аукционе в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

Заявление, оформленное в произвольной письменной форме и направленное по адресу: 170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, д.5, должно содержать: название аукциона, наименование заинтересованного лица, номера телефона, факса и электронной почты заинтересованного лица, контактное лицо. Документация об аукционе предоставляется бесплатно.

Сайты в сети Интернет, на которых размещена документация об аукционе – официальный сайт Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальный сайт муниципального образования город Тверь [www.tver.ru](http://www.tver.ru).

#### ТРЕБОВАНИЕ О ВНЕСЕНИИ ЗАДАТКА, РАЗМЕР ЗАДАТКА

В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды организатор аукциона устанавливает требование о внесении задатка.

Сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 10 % от годовой рыночной арендной платы (без НДС). Задаток НДС не облагается.

Задаток должен поступить на расчетный счет организатора торгов не позднее 11-30 часов 14.02.2023.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 03.02.2023. Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: 18.01.2023. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 09.02.2023 в 16-00.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды нежилых помещений

16 февраля 2023 года (Приказ начальника департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери от 18.01.2023 №66/р)

Организатор аукциона – департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

Место нахождения и почтовый адрес Организатора аукциона: 170034, г.Тверь, ул. Ерофеева, д.5, 3 этаж, каб. 313. Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: tverkumi@adm.tver.ru. Контактные телефоны: 36-10-19 (доб. 3016), 8-952-063-77-76. Аукцион на право заключения договоров аренды состоится 16.02.2023 в 12-00 по адресу: г. Тверь, ул. Ерофеева, д.5, 3 этаж, каб. 313.

Электронная форма подачи заявки на участие в аукционе не предусмотрена.

На аукцион на право заключения договоров аренды нежилых помещений выносятся объекты недвижимости:

№ Лота	Наименование, адрес	Площадь, кв.м	Срок действия договора аренды	Нач. цена аукциона – рыночная цена в месяц, без НДС (руб.)	Целевое назначение	Сумма задатка, без НДС (руб.)	Техническое состояние
1	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, проспект Калинина, дом 14 (нежилое помещение XV, 1 этаж) 69:40:0300080:39, РМС 77691	4,6	3 года	2233,94	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	2681	Удовлетворительное
2	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Луначарского, дом 4 (нежилое помещение 10, подвал, к. 15) 69:40:0100218:2159, РМС 106267	19,2	11 мес.	5920,13	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	7104	Удовлетворительное
3	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, проспект Комсомольский, дом 11а (нежилое помещение III, 1 этаж) 69:40:0100273:2712, РМС 77529	51,7	3 года	26435,76	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	31723	Удовлетворительное
4	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Луначарского, дом 4 (нежилое помещение 10, подвал, к. 16) 69:40:0100218:2159, РМС 106267	24,8	11 мес.	7632,7	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	9159	Удовлетворительное

5	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Паши Савельевой, дом 31 (нежилое помещение IIa, 2 этаж, к. 46) 69:40:0100033:4347, РМС 86505	17,9	11 мес.	6631,59	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	7958	Удовлетворительное
6	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Паши Савельевой, дом 31 (нежилое помещение IIa, 2 этаж, к. 79) 69:40:0100033:4347, РМС 86505	34,2	11 мес.	11997,02	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	14396	Удовлетворительное
7	Нежилое помещение – Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Паши Савельевой, дом 31 (нежилое помещение IIa, 2 этаж, к. 70-72) 69:40:0100033:4347, РМС 86505	29,5	11 мес.	10411,44	без ограничений по видам деятельности, соответствующим САНИП, за исключением интернет-клуба, интернет-кафе	12494	Удовлетворительное

Условия настоящего аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

#### СРОК, МЕСТО И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

После размещения извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме и поступившего не позднее 07.02.2023, предоставляет такому лицу документацию об аукционе в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

Заявление, оформленное в произвольной письменной форме и направленное по адресу: 170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, д.5, должно содержать: название аукциона, наименование заинтересованного лица, номера телефона, факса и электронной почты заинтересованного лица, контактное лицо. Документация об аукционе предоставляется бесплатно.

Сайты в сети Интернет, на которых размещена документация об аукционе – официальный сайт Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальный сайт муниципального образования город Тверь [www.tver.ru](http://www.tver.ru).

#### ТРЕБОВАНИЕ О ВНЕСЕНИИ ЗАДАТКА, РАЗМЕР ЗАДАТКА

В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды организатор аукциона устанавливает требование о внесении задатка.

Сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 10 % от годовой рыночной арендной платы (без НДС). Задаток НДС не облагается.

Задаток должен поступить на расчетный счет организатора торгов не позднее 11-30 часов 16.02.2023.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 07.02.2023. Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: 19.01.2023. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 13.02.2023 в 17-00.

### Информация для граждан и организаций о перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территориях отдельных муниципальных образований Тверской области

28 декабря 2022 года принят закон Тверской области № 96-ЗО «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и органами государственной власти Тверской области».

Согласно вышеуказанному закону с 1 января 2023 года полномочия по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территориях следующих муниципальных образований Тверской области:

- г. Тверь;
  - г. Торжок;
  - Вышневолоцкий городской округ;
  - Кашинский городской округ;
  - Осташковский городской округ;
  - Удомольский городской округ;
  - Весьегонский муниципальный округ;
  - Zubcovский муниципальный округ;
  - Кимрский муниципальный округ;
  - Пеновский муниципальный округ;
  - Ржевский муниципальный округ;
  - Селижаровский муниципальный округ;
  - Бологовский район;
  - Калининский район;
  - Калязинский район;
  - Конаковский район;
  - Торжокский район;
  - Торопецкий район;
  - Великооктябрьское городское поселение Фировского района,
- осуществляются Правительством Тверской области непосредственно или через уполномоченный им исполнительный орган Тверской области.

### Специалисты тверской налоговой инспекции консультируют в офисе МФЦ

В 2023 году продолжается работа консультационного пункта Межрайонной ИФНС России №10 по Тверской области в филиале ГАУ «МФЦ» г. Твери. Консультационный пункт осуществляет свою работу каждую первую пятницу месяца с 10.00 до 12.00 по адресу: г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6.

Посетители многофункционального центра могут получить разъяснения налоговиков по нало-

говому законодательству, а также о преимуществах использования сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (в том числе о возможности с помощью сервиса заполнять и направлять в инспекцию декларации по форме 3-НДФЛ).

В начале года, традиционно, большинство вопросов, поступающих к сотрудникам консультационного пункта, касается порядка подачи налоговых деклараций на вычеты по приобретению жилья, лечению и обучению.

ISSN 2312-7333



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 «Тверь-Медиа-Полиграфия»,  
г. Тверь, ул. Учительская, 54.  
Подписано в печать 19.01.2023 г.  
По графику в 17.00, фактически в 17.00.

Тираж: 300 экземпляров. Заказ №  
Распространяется бесплатно