**Приложение**

к постановлению мэрии

города Архангельска

от 17.07.2014 № 595

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию** "**Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муници-пальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию "Город Архангельск" (далее – регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физи-ческие лица и их законные представители, обратившиеся в департамент муниципального имущества мэрии города Архангельска с запросом о предос-тавлении муниципальной услуги (далее – заявитель) в соответствии с требо-ваниями настоящего регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги

Местонахождение департамента муниципального имущества мэрии города Архангельска (далее – департамент): 163000, г.Архангельск, пл. В.И.Ленина, д.5.

График приема заявителей:

понедельник – пятница – с 09 до 13 часов и с 14 часов до 16 часов 45 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны департамента: 607-265, 607-274, 607-277, 607-271.

Адрес электронной почты: [dmi@arhcity.ru](mailto:dmi@arhcity.ru).

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципаль-ного образования "Город Архангельск": <http://www>.arhcity.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами департамента на личном приеме, по телефону, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения, а также:

специалистами отдела координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города (адрес отдела: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7) (далее – отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

2

через "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскресенская,12).

1.4. Сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего регламента, разме-щаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" и на информационных стендах департамента.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении в департамент;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск";

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

через отдел координации предоставления муниципальных и государ-ственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

через "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскресенская,12).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муниципаль-ную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом в лице отдела реестра и учета муниципального имущества.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления дей-ствий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы мэрии города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего муници-

3

пальному образованию "Город Архангельск", (далее – выписка из реестра) либо справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

решение Архангельского городского Совета депутатов от 15.10.1999   
№ 157 "Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск";

постановление мэра города от 18.02.2014 № 120 "Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества мэрии города Архангельска";

постановление мэра города от 24.01.2007 № 24 "Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию "Город Архангельск";

приказ директора департамента муниципального имущества мэрии города Архангельска от 15.10.2010 № 030-05/208 "Об утверждении Положения об отделе реестра и учета муниципального имущества департамента муниципального имущества мэрии города Архангельска".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в департамент заявителем представляется заявление, составленное в произвольной форме и содержащее следующие реквизиты:

а) сведения о заявителе, в том числе:

для физического лица – фамилия, имя, отчество, почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

для юридического лица – наименование организации, организационно-правовая форма, почтовый и/или электронный адрес, контактный телефон;

4

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

б) подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридичес-кого лица, иного уполномоченного лица.

Заявление подается в отношении одного объекта движимого или недвижимого имущества с указанием его идентификационных признаков.

Рекомендуемая форма заявления указана в приложении № 1 к настоя-щему регламенту.

Заявление для получения муниципальной услуги заявитель может представить лично в департамент, направить почтовым отправлением, электронной почтой, а также через:

отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

государственную информационную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

"Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскресенская, 12).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

5

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут по каждому запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте или на официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск", подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства мэрии города Архангельска в течение одного дня с момента его поступления в департамент.

Заявление может быть подано при обращении в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в департамент должен быть оборудован табличкой, содержащей наименование, режим работы.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов.

Место для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуется информационным стендом.

Прием заявителей осуществляется в департаменте в рабочем кабинете отдела реестра и учета муниципального имущества.

Рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возмож-ностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

6

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в департамент о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в департаменте, в том числе в электронной форме через электронную почту, официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск", а также через:

отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

государственную информационную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

"Архангельский региональный многофункциональный центр предостав-ления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскре-сенская, 12);

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;

рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра;

подготовка выписки из реестра (приложения № 3-5 к регламенту);

выдача выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=B4EE517313705681C7D2D55B68799E292E40B53DE72761A58A55F10D79978447CAB74E7F21371BEFx5EFH) 2 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя лично или его представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи в адрес департамента, а также:

в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

через государственную информационную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

в "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскресенская, 12).

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Критерии принятия решения - правомочность заявителя.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении выписки из реестра является представление в течение одного рабочего дня зарегистрированного заявления директору департамента.

8

Директор департамента осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившее заявление, а затем направляет его начальнику отдела реестра и учета муниципального имущества, ответственному за рассмотрение заявления, не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

Начальник отдела реестра и учета муниципального имущества в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, накладывает резолюцию и направляет заявление специалисту отдела реестра и учета муниципального имущества (далее – отдел), ответственному за подготовку выписки из реестра (далее – специалист). Специалист определяется начальником отдела в зависимости от вида имущества, в отношении которого подано заявление.

Критерии принятия решения – вид имущества.

Результат административной процедуры – получение специалистом заявления с резолюциями.

Способ фиксации результата – резолюции директора департамента и начальника отдела о подготовке выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) на заявлении.

3.4. Подготовка выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки из реестра является получение специалистом заявления с резо-люциями директора департамента и начальника отдела.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от начальника отдела рассматривает его и осуществляет проверку на наличие имущества, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в реестре имущества, принадлежащего муниципаль-ному образованию "Город Архангельск" (далее - реестр).

Специалист готовит выписку из реестра (приложения № 3, 4, 5 к настоя-щему регламенту), если имущество числится в реестре или не числится в реестре.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней.

Критерии принятия решения – наличие имущества в реестре.

Результат административной процедуры – подписание выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) директором департамента и начальником отдела.

Способ фиксации результата – регистрация выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) в журнале исходящей документации.

3.5. Выдача выписки из реестра или справки об отсутствии запраши-ваемой информации

Основанием для начала административной процедуры по выдаче выписки из реестра является подписание выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) директором департамента и начальником отдела.

9

Специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) сообщает заяви-телю результат рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом).

Критерии принятия решения – заявитель сообщает, каким образом желает получить выписку (справку об отсутствии запрашиваемой информации).

Результат административной процедуры – выдача выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) осуществляется заявителю на руки в департаменте или посредством почтовой или электронной связи, либо через:

отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

государственную информационную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

"Архангельский региональный многофункциональный центр предостав-ления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскресен-ская, 12).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет два календарных дня.

Способ фиксации результата – подпись заявителя на втором экземпляре выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) или регистрация в журнале исходящей документации.

3.6. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, находящиеся в распоряжении департамента, не требуют представления в иные органы и организации.

3.7. Состав документов, которые необходимы органу мэрии города, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Департаменту для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в иных органах и организациях.

3.8. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться заявителю специалистами департамента с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты в адрес [dmi@arhcity.ru](mailto:dmi@arhcity.ru)   
и официального информационного Интернет-портала муниципального образо-вания "Город Архангельск" <http://www.arhcity.ru>) или государственную инфор-мационную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи в адрес департамента.

10

Департамент для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не взаимодействует с иными органами мэрии города, органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и иными учреждениями.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений регламента устанавливается в соответствии с планом работы на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором департамента.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

11

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны директора департамента должен быть постоянным, всесторонним и объектив-ным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города Архангельска.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)   
в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,   
а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездей-ствия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

12

ными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмот-рения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)   
не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорби-тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

13

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц департамента в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой (претензией):

в департамент, на имя директора департамента;

в мэрию города, на имя заместителя мэра города по вопросам экономического развития и финансам, на имя мэра города через:

отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг (пр.Троицкий, 64, каб.7);

государственную информационную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

"Архангельский региональный многофункциональный центр предостав-ления государственных и муниципальных услуг" (ул.Гайдара, 12, ул.Воскресен-  
ская, 12).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок –в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом департамента принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заяви-телю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

14

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск"

**Рекомендуемая форма заявления**

**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию "Город Архангельск"**

Директору департамента муниципального

имущества мэрии города Архангельска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию "Город Архангельск"**

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск", на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, для недвижимого имущества указываются улица, дом, корпус, строение, квартира

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

(комната), подъезд, этаж)

Выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск", прошу

(направить по почте/выдать на руки/направить посредством электронной связи)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию "Город Архангельск"**

Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра

Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра

Подготовка выписки из реестра или справки об отсутствии

запрашиваемой информации

Выдача выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск"

Муниципальное образование «Город Архангельск»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

**Раздел 1**

**Реестровый номер:**

**Кадастровый номер:**

**Инвентарный номер:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта |  | | | | | |
| Год ввода в эксплуатацию |  | | | | | |
| Назначение объекта |  | | | | | |
| Местоположение объекта (адрес) |  | | | | | |
| Категория земель |  | | | | | |
| Разрешенное использование |  | | | | | |
| Сведения о правообладателе |  | | | | | |
| Балансовая/кадастровая стоимость (тыс. руб.)<\*> |  | | | Остаточная  стоимость |  | |
| Этажность/этаж <\*\*> |  | | | | | |
| Общая площадь/протяженность (кв.м/м) <\*\*\*> |  | | | Застроенная  площадь (кв.м) <\*\*\*\*> |  | |
| Иные характеристики: |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Обременения / ограничения |  | | | | | |
| Дата возникновения/прекращения |  | | |  |  | |
| Основание возникновения/прекращения |  | | | от | № | |
| Основание внесения в Реестр |  | | | от | № | |
| Дата внесения |  | | |  |  | |
| Свидетельство о государственной регистрации права | | | | | | |
| Основание исключения из Реестра |  | | от | | | № |
| Дата исключения |  | |  | | |  |
| Предыдущий реестровый номер |  | |  | | |  |
| Запись осуществил | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Директор департамента муниципального имущества | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

Дата выдачи

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архан-гельск"

Муниципальное образование «Город Архангельск»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НА ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

**Раздел 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реестровый номер:** |  |
| Сведения о правообладателе |  |
| Наименование имущества |  |
| Идентификационные данные: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Балансовая стоимость |  |
| Износ |  |
| Остаточная стоимость |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание внесения в Реестр | |  | | от | № |
| Дата возникновения | |  | |  |  |
| Основание исключения из Реестра | |  | | от | № |
| Дата перекрещения | |  | |  |  |
| Обременения / ограничения | |  | | | |
| Дата возникновения/прекращения | |  | | | |
| Основание возникновения | |  | | от | № |
| Предыдущий реестровый номер | |  | |  |  |
| Акции: | |  | |  |  |
| Наименование акционерного общества/ОГРН | |  | |  |  |
| Количество акций выпущенных акционерным обществом/количество привилегированных акций/размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в % | |  | |  |  |
| Номинальная стоимость акции | |  | |  |  |
| Доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ | |  | |  |  |
| Наименование хозяйственного общества/товарищества/ОГРН | |  | |  |  |
| Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества/товарищества/доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале в % | |  | |  |  |
|  |  | |  | | |
| Запись осуществил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |
|  |  | | | | |
| Директор департамента  муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи | | | | | |

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

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск"

Муниципальное образование «Город Архангельск»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ПО ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, В КОТОРОМ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК» ЯВЛЯЕТСЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3**   |  |  | | --- | --- | | **Реестровый номер:** |  | | Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/ОГРН/дата государственной регистрации |  | | Адрес (местонахождение) |  |  |  |  | | --- | --- | | Балансовая стоимость основных средств (фондов) (для муниципальных предприятий и учреждений) |  | | Остаточная стоимость основных средств (фондов) (для муниципальных предприятий и учреждений) |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Основание внесения в Реестр |  | от | № | | Дата внесения |  |  |  | | Основание исключения из Реестра |  | от | № | | Дата исключения |  |  |  | | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий) |  | | | | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в % (для хозяйственных обществ и товариществ) |  |  |  | | Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) |  |  |  | | |
|  |  |
|  |  |

Запись осуществил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента

муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи".

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