УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии

города Архангельска

от 18.07.2012 № 205

(в ред. постановлений мэрии города Архангельска от 28.02.2014 № 162, от 17.07.2014 № 595, постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 28.04.2016 № 485, от 10.03.2017 № 252, от 19.03.2019 № 379,

от 03.07.2019 № 892,

постановлений Администрации городского округа

"Город Архангельск"

от 03.03.2021 № 381, от 25.08.2021 № 1752, от 11.10.2022 № 1820, от 15.01.2025 № 42)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее − муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее − Администрация)   
при осуществлении полномочий по управлению муниципальной собственностью в соответствии с законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов   
и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным   
на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа Администрации,   
предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице департамента муниципального имущества Администрации (далее – департамент муниципального имущества).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) департамент протокола и общественных связей Администрации;

2) Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выполняет функцию по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта   
2012 года № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества (далее − выписка из реестра);

2) уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра (далее − уведомление об отказе).

8. Выписка из реестра, уведомление об отказе оформляются по формам, утвержденным постановлением Администрации городского округа "Город Архангельск" от 12 ноября 2024 года № 1851 "Об утверждении Порядка ведения реестра имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск".

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в виде сканированной копии бумажного документа.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –   
до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных   
и муниципальных услуг, или их работников размещаются на Едином портале, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал), официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные   
для представления заявителем:

1) заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее – заявление   
о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать запрос в отношении одного объекта движимого или недвижимого имущества   
с указанием его идентификационных признаков;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию,   
в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления).

При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи   
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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

документ, подтверждающий внесение платы за выдачу выписки   
из реестра.

15. В случае непредставления документа, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра, удостоверяется в факте внесения заявителем платы   
за предоставление муниципальной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется   
в свободной форме и представляется в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре. Рекомендуемая форма документа приведена   
в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде копии документа   
с предъявлением оригинала в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

18. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются   
в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы   
и требования по формированию электронных документов в виде файлов   
в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов   
с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению   
о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),   
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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов   
в документе.

19. Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель   
или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации   
и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным   
на подписание такого заявления, простой электронной подписью   
либо усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг   
в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности   
в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг";

2) на бумажном носителе посредством личного обращения   
в Администрацию либо МФЦ, либо посредством почтового отправления.

20. Администрация 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 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:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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 органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных   
и муниципальных услуг уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо   
их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено   
в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей  
в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 16 – 19 настоящего административного регламента;

4) один или несколько из представленных документов утратили силу   
на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

22. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

23. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Администрацию.

24. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МФЦ.

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

25. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении выписки из реестра являются:

1) отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых   
для однозначной идентификации объекта запроса;

2) отсутствие объекта запроса в реестре имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее − реестр имущества);

3) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится запрос в отношении нескольких объектов движимого или недвижимого имущества;

4) отсутствие оплаты муниципальной услуги.

27. В уведомлении об отказе указывается конкретное основание   
для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

28. Уведомление об отказе направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Администрацию, МФЦ.

29. Отказ в предоставлении выписки из реестра не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. Выдача сведений из реестра имущества осуществляется за плату.

31. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, установлен решением Архангельской городской Думы от 25 сентября 2024 года № 118 "Об установлении размера платы   
за предоставление сведений из реестра имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", на территории городского округа "Город Архангельск".

32. Размер платы за предоставление сведений из реестра имущества (выписки об одном объекте учета на соответствующую дату, уведомления   
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества или отказа   
в предоставлении сведений из реестра имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета) составляет 400 (четыреста) рублей за один объект учета на соответствующую дату.

33. Плата за предоставление сведений из реестра имущества производится на банковские реквизиты департамента муниципального имущества согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В назначении платежа указываются: наименованием объекта имущества,   
в отношении которого запрашиваются сведения, место его расположения (адрес), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя, либо номер страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица   
в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС).

34. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги   
не приложен документ, подтверждающий внесение платы за выдачу выписки   
из реестра, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уникальный идентификатор начисления посредством Единого портала.

Внесение платы должно быть осуществлено не позднее одного рабочего дня с даты получения уникального идентификатора начисления.

Внесение платы осуществляет лицо, подавшее заявление   
о предоставлении муниципальной услуги.

При одновременном запросе нескольких выписок из реестра об одном   
и том же объекте учета плата за предоставление сведений взимается за каждую   
из них.

Одному запросу должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

35. Полученная департаментом муниципального имущества плата подлежит возврату:

полностью – в случае если заявитель не предоставлял запрос  
о предоставлении муниципальной услуги;

частично – в случае если внесена плата в большем размере,   
чем это предусмотрено настоящим Порядком, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

полностью – при отказе заявителя от предоставления выписки из реестра.

36. Возврат платежа осуществляется на основании заявления на возврат излишне уплаченного (взысканного) платежа (далее – заявление о возврате платежа) плательщика либо на основании решения суда.

37. Заявление о возврате платежа предоставляется в департамент муниципального имущества лично либо направляется почтовым отправлением.

Заявление о возврате платежа может быть подано в течение трех лет   
со дня внесения платы.

38. Заявление о возврате платежа составляется в свободной форме   
и должно содержат сведения, предусмотренные пунктом 7 приказа Министерства финансов России от 27 сентября 2021 года № 137н   
"Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей" (далее – Приказ Минфина). Рекомендуемая форма заявления о возврате платежа приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

39. К заявлению о возврате платежа прилагаются документы, предусмотренные пунктом 8 Приказа Минфина.

В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником плательщика одновременно с заявлением предоставляются (направляются) документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику плательщика, в том числе заверенные руководителем юридического лица, являющегося правопреемником плательщика, выписки из передаточных актов, разделительных балансов.

40. При отсутствии в заявлении о возврате платежа необходимых сведений, такое заявление считается не полученным и не рассматривается департаментом муниципального имущества. В этом случае департамент муниципального имущества в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному   
в заявлении (в случае его отсутствия – по почтовому адресу, указанному   
в заявлении), уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено заявление о возврате платежа.

41. Департамент муниципального имущества в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате платежа и прилагаемых к нему документов принимает решение о возврате (об отказе в возврате) платежа.

В случае принятия решения о возврате платежа департамент муниципального имущества в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа направляет в орган Федерального казначейства заявку на возврат.

В случае принятия решения об отказе в возврате платежа департамент муниципального имущества в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в возврате платежа направляет заявителю уведомление   
об отказе в возврате платежа.

2.10. Требования к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

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

В местах информирования заявителей на информационном стенде размещается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для ее предоставления, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента.

43. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него   
перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

44. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", на Едином портале, Региональном портале;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений,   
в которых осуществляется прием документов от заявителей.

46. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных)   
при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем,   
используемых для предоставления муниципальной услуги

48. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

государственная региональная система Архангельской области "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее – СИР);

ЕСИА.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения;

4) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 8   
к настоящему административному регламенту.

3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

50. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением   
об устранении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (далее – заявление   
об устранении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно  
приложению № 4 к настоящему административному регламенту лично либо почтовым отправлением.

51. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок   
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,после устранения допущенных опечаток.

52. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,после устранения допущенных опечаток и ошибок либо решение   
об отказе в устранении опечаток и ошибок по форме согласно приложению   
№ 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю   
способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

53. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе   
1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок выдачи дубликата документов,   
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

54. Выдача дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента, не предусмотрена. Сведения, содержащиеся   
в реестре имущества, являются актуальными (действительными) на дату подписания уполномоченным лицом департамента муниципального имущества соответствующей выписки из реестра.

3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

55. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию   
с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту лично либо посредством почтового отправления.

56. На основании поступившего заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

57. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

58. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги   
без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя   
в Администрацию за получением услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии бумажного документа;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

60. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления   
на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления   
в какой-либо иной форме.

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

62. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных   
в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления   
о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент   
по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода   
и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

63. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

64. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня   
с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги   
на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

65. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра, в СИР, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

66. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже двух раз в день;

производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего административного регламента.

67. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде сканированной копии бумажного документа, направленного заявителю   
в личный кабинет на Едином портале.

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

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения   
о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги   
либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ   
в предоставлении муниципальной услуги.

69. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти   
(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания   
для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных   
и муниципальных услуг, или их работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации   
от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

71. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором департамента муниципального имущества.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

75. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

76. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

77. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

79. Персональная ответственность должностных лиц за правильность   
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
о сроках завершения административных процедур (действий).

81. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

82. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

83. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

84. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих , а также МФЦ, работника МФЦ. (далее – жалоба).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников не подается в связи с их отсутствием.

5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

85. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в электронной форме.

86. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября  
2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года  
№ 712 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации городского округа "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы

89. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", Едином портале, Региональном портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации городского округа   
"Город Архангельск"

от 15 января 2025 г. № 42

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу   
"Город Архангельск"

В департамент муниципального имущества

Администрации городского округа

"Город Архангельск"

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

Ф.И.О заявителя/

полное наименование юридического лица

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

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

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

ИНН/код причины постановки на учет

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

Ф.И.О представителя заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя/

представителя заявителя

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

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

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

СНИЛС

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

адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес

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

номер контактного телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества,   
принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", об объекте учета муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта учета муниципального имущества, для недвижимого имущества указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего**

**городскому округу "Город Архангельск"**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист- ративного регламента[[1]](#footnote-1) | Наименование основания для отказа | Разъяснения причин отказа |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

В департамент муниципального имущества

Администрации городского округа

"Город Архангельск"

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

Ф.И.О заявителя/

полное наименование юридического лица

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

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

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

ИНН/код причины постановки на учет

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

Ф.И.О представителя заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя/

представителя заявителя

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

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

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

СНИЛС

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

адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес

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

номер контактного телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на возврат излишне уплаченного (взысканного) платежа**

Прошу платеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование платежа, денежные средства в уплату которого подлежат возврату

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

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цифрами прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек) излишне уплаченный (взысканный)   
по расчетному документу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование расчетного документа дата расчетного документа

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вернуть в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер расчетного документа причина возврата платежа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на следующие реквизиты:

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

В департамент муниципального имущества

Администрации городского округа "Город Архангельск"

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

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН (для юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги   
"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"**

Прошу внести исправления в выписку из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Указать сведения, в которых допущена опечатка/ ошибка

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

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному   
регламенту предоставления муниципальной услуги   
"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу   
"Город Архангельск"**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение   
об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист- ративного регламента[[2]](#footnote-2) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному   
регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

В департамент муниципального имущества

Администрации городского округа "Город Архангельск"

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

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН (для юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", без рассмотрения**

Прошу оставить заявлениео выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск",   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"  
 без рассмотрения**

На основании Вашего заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества, без рассмотрения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацией городского округа "Город Архангельск" принято решение об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее – заявление)  и документов  для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга)  в Администрацию городского округа "Город Архангельск") (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов  на наличие/ отсутствие оснований для отказа  в приеме документов, предусмотренных  пунктом 13 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск" (далее – административный регламент) | Два рабочих дня  с даты получения заявления | Посредством личного обращения – муниципальный служащий Администрации, ответственный  за прием документов;  в электронном виде,  Архангельский региональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и почтовым отправлением – муниципальный служащий Администрации, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Администрация,  Архангельская региональная система исполнения регламентов (далее – СИР) | Основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента | Регистрация заявления и документов и передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному  за предоставление муниципальной услуги,  либо направление решения об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем  для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решения  об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований  для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа  в приеме документов  и направление его  к исполнению  в департамент муниципального имущества Администрации |  |  |  |  |  |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Два рабочих дня  с момента регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Департамент муниципального имущества  Администрации | Основания  для отказа  в предоставлении выписки из реестра имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", предусмотренные пунктом 26 административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 3. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения  о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе  в предоставлении выписки из реестра имущества, принадлежащего городскому округу  "Город Архангельск"  и его формирование | Шесть рабочих дней со дня рассмотрения документов  и сведений | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Департамент муниципального имущества Администрации | Основания  для отказа  в предоставлении выписки из реестра имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", предусмотренные пунктом 26 административного регламента | Выписка из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества  либо уведомление об отказе  в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск", подписанные уполномоченным лицом департамента муниципального имущества Администрации.  Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  в личный кабинет  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  Направление результата предоставления муниципальной услуги  в департамент протокола и общественных связей Администрации | В сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между Администрацией  и МФЦ  В течение одного дня после подписания результата предоставления муниципальной услуги  В течение одного дня после подписания результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за предоставление муниципальной услуги  Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за предоставление муниципальной услуги  Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Администрация, МФЦ  Департамент муниципального имущества Администрации  Департамент муниципального имущества Администрации, департамент протокола и общественных связей Администрации | Подача заявления через МФЦ  Подача заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается лично  в Администрации | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ  Направление результата муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  Выдача результата предоставления муниципальной услуги  в Администрации |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"

**РЕКВИЗИТЫ**

**для оплаты за предоставление сведений из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск"**

Получатель – УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ДМИ)

ИНН 2901078408, КПП 290101001

Казначейский счет № 03100643000000012400

Единый казначейский счет № 40102810045370000016

ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК   
по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск

БИК 011117401

ОКТМО 11701000

Код бюджетной классификации 813 113 01074 04 0000 130

Назначение платежа: наименование объекта имущества, в отношении   
которого запрашиваются сведения, место его расположения (адрес),   
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя, либо номер страхового   
номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица   
в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС).

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

".

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск". [↑](#footnote-ref-1)
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего городскому округу "Город Архангельск". [↑](#footnote-ref-2)