**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2 августа 2011 г. № 4247**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды

от 24.01.2012 № 275, от 03.05.2012 № 2425, от 06.11.2012 № 6466,

от 15.02.2013 № 1247, от 14.04.2015 № 2657, от 26.05.2015 № 3815,

от 05.07.2016 № 794, от 15.03.2017 № 237, от 16.07.2018 № 819,

от 24.10.2018 № 1342, от 12.05.2021 № 591, от 14.07.2023 № 1133,

от 18.04.2025 № 525)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", распоряжением Губернатора Вологодской области от 1 июля 2010 года № 1299-р "О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг", на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа города Вологды и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном Интернет-сайте Администрации города Вологды.

Глава г. Вологды

Е.Б.ШУЛЕПОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Вологды от 2 августа 2011 г. № 4247

(в редакции постановлений Администрации города Вологды от 05.07.2016 № 794,

от 15.03.2017 № 237, от 16.07.2018 № 819,

от 24.10.2018 № 1342, от 12.05.2021 № 591, от 14.07.2023 № 1133, от 18.04.2025 № 525)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа города Вологды и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

1.3. Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: Ленина ул., д. 2, Вологда, 160000.

Справочные телефоны:

8(8172) 72-33-09, 8(8172) 72-97-23, 8(8172) 72-31-58, 8(8172) 72-31-66;

факс Уполномоченного органа: 8(8172) 72-33-09.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа:

dio@vologda-city.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30); суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30).

График приема документов: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30); суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30).

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник - с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи по телефону: 8 (8172) 72-33-09).

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-31-58, 8(8172) 72-31-66.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в сети "Интернет", в том числе:

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://vologda.gosuslugi.ru> (далее - Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru>.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52.

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160009, 8(8172) 77-07-07;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 77-07-07;

адрес электронной почты: gkrc@mail.ru;

график работы МФЦ (Мальцева ул., д. 52, Мира ул., д. 1): понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), среда: с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье: выходной.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, специалистами МФЦ.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа;

специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа города Вологды и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом;

МФЦ - в части консультирования, приема заявления, выдачи результата о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся(ихся) в собственности городского округа города Вологды и предназначенном для сдачи в аренду;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся(ихся) в собственности городского округа города Вологды и предназначенном(ых) для сдачи в аренду (отказе в предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества), составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание заявления документ.

2.5.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.5.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.5.7. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Вологды в сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

2.6. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов являются:

несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных подпунктами 2.5.1 - 2.5.7 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме).

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентифицировать объект недвижимого имущества, указанный в заявлении;

- отсутствие права собственности городского округа города Вологды на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении;

- не представлен документ, указанный в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами: предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый адрес Уполномоченного органа, электронный адрес Администрации города Вологды; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытии двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Требования к Интернет-сайту и официальному сайту МФЦ

2.14.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления от заявителя или от его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, прилагаются документы в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, ставит отметку о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты (в случае обращения заявителя лично в Уполномоченный орган).

При обращении заявителя в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

Срок передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет рассмотрение документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Уполномоченного органа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся в собственности городского округа города Вологды и предназначенном для сдачи в аренду, в виде письма Уполномоченного органа.

3.3.3. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект решения на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4. В день подписания проекта решения специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию писем, осуществляет регистрацию решения в виде письма Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение в виде письма Уполномоченного органа.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение в виде письма Уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления выдает (направляет) заявителю решение в виде письма Уполномоченного органа.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет указанное решение в МФЦ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем. МФЦ выдает (направляет) заявителю указанное решение в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале (Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения в виде письма Уполномоченного органа.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности

муниципального образования "Город Вологда"

и предназначенных для сдачи в аренду"

Начальнику Департамента имущественных

отношений Администрации города Вологды

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

заявителя или его представителя, или

наименование юридического лица с

указанием Ф.И.О. (последнее - при

наличии) руководителя или его

уполномоченного лица)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте

(объектах) недвижимого имущества, находящемся

в муниципальной собственности города Вологды

и предназначенном для сдачи в аренду

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, его представителя или

наименование юридического лица)

прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества,

находящегося(ихся) в собственности муниципального образования "Город

Вологда" и предназначенного(ых) для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости, его адрес, месторасположение,

технические характеристики)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги

указывается имеющаяся у него информация об объекте (объектах), позволяющая

конкретизировать запрос)

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в Департамент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя/Ф.И.О. (последнее - при

наличии) заявителя/электронная подпись (при

подаче заявки в электронном виде)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности

муниципального образования "Город Вологда"

и предназначенных для сдачи в аренду"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВОЛОГДА"**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

┌──────────────────────┐

│ Заявитель │

└──────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подача заявления о предоставлении информации об объекте (объектах)│

│недвижимого имущества, находящемся в собственности муниципального │

│образования "Город Вологда" и предназначенного для сдачи в аренду │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│Рассмотрение заявления│

│и принятие решения │

└──────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────┐

┌──────────┐ │Основания для отказа в│ ┌───────┐

│Не имеются│<───┤предоставлении ├────>│Имеются│

└────┬─────┘ │муниципальной услуги │ └───┬───┘

\/ └──────────────────────┘ \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Подготовка информации│ │Подготовка отказа в │

└──────────┬──────────┘ │предоставлении │

\/ │муниципальной услуги│

┌─────────────────────┐ └─────────┬──────────┘

│Выдача (направление) │ \/

│ответа заявителю │ ┌────────────────────┐

└─────────────────────┘ │Выдача (направление)│

│отказа заявителю │

└────────────────────┘