

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 апреля 2017 г. N 444

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды
от 07.07.2017 N 719, от 16.10.2017 N 1188, от 03.07.2018 N 762,
от 09.10.2018 N 1266, от 05.09.2019 N 1246, от 02.10.2023 N 1704,
от 17.06.2024 N 803, от 13.02.2025 N 169, от 07.05.2025 N 625)

Рассмотрев обращения Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 10 октября 2016 года N 25-3570/16, от 11 января 2017 года N 25-0049/17, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с нормами законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.07.2017 N 719, от 02.10.2023 N 1704)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Вологды от 14 июля 2011 года N 3859 "Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды", за исключением пункта 4.

2.2. Постановление Администрации города Вологды от 29 декабря 2011 года N 8046 "О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.3. Постановление Администрации города Вологды от 16 марта 2012 года N 1392 "О внесении изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.4. Постановление Администрации города Вологды от 26 июля 2012 года N 4238 "О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по

предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.5. Постановление Администрации города Вологды от 2 ноября 2012 года N 6427 "О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.6. Постановление Администрации города Вологды от 14 февраля 2013 года N 1215 "О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.7. Постановление Администрации города Вологды от 14 апреля 2015 года N 2664 "О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.8. Постановление Администрации города Вологды от 23 июня 2015 года N 4634 "О внесении изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.9. Постановление Администрации города Вологды от 25 августа 2015 года N 6406 "О внесении изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности города Вологды".

2.10. Пункт 1 постановления Администрации города Вологды от 5 ноября 2015 года N 8448 "О внесении изменений в постановления Администрации города Вологды от 14 июля 2011 года N 3859 и от 29 сентября 2014 года N 7287".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды
А.А.ТРАВНИКОВ

Утвержден
Постановлением
Администрации г. Вологды
от 27 апреля 2017 г. N 444

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды
от 07.07.2017 N 719, от 16.10.2017 N 1188, от 03.07.2018 N 762,
от 09.10.2018 N 1266, от 05.09.2019 N 1246, от 02.10.2023 N 1704,
от 17.06.2024 N 803, от 13.02.2025 N 169, от 07.05.2025 N 625)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент, муниципальная услуга, реестр) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.07.2017 N 719, от 02.10.2023 N 1704)

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.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762)

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 Уполномоченного органа: Ленина ул., д. 2, Вологда, 160000.

Справочные телефоны Уполномоченного органа: 8(8172) 72-33-09, 8(8172) 72-40-77, 8(8172) 72-41-00.

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

Адрес электронной почты Администрации города Вологды: admgor@vologda-city.ru.

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) ("Единое окно" N 3).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-41-00.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://vologda.gosuslugi.ru> (далее - Интернет-сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru> (далее - Региональный портал).

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) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

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.
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)
(п. 1.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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, факсимильной 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;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

на Региональном портале.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

на Региональном портале.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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 руководителя 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, МФЦ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762)

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, Регионального портала;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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, должностных лиц и специалистов МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762)

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246)

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;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

на Региональном портале;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) формирование запроса;
 - в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ.
- (п. 1.9 введен постановлением Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Вологды.
(п. 2.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом;
- МФЦ - в части консультирования, приема заявления, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762.

2.3. 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.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении выписки в виде письма Уполномоченного органа с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре муниципального имущества информацию об объекте;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений в виде письма Уполномоченного органа;

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества в виде письма Уполномоченного органа.

(п. 2.4 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.06.2024 N 803)

Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре муниципального имущества информацию об объекте, уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества составляет 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки уведомления).

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.6. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ):

а) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

В заявлении указываются сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном

сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с возможностью ее бесплатного копирования;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля.

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов посредством Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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 от имени юридического лица подписывается по

выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

В случае представления документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, 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).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762, от 07.05.2025 N 625)

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

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

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 N 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".

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

2.7.1. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с одновременным 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).

2.7.2. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе заявителем могут быть представлены нотариально удостоверенные копии таких документов либо копии документов с одновременным предъявлением подлинников таких документов. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762)

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.10.2017 N 1188)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.9. 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;

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;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.10.2018 N 1266)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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:

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.10.2018 N 1266)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.10.2018 N 1266)

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;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.10.2018 N 1266)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.10.2018 N 1266)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.10.2018 N 1266)

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.12. Основания для отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества:

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о

котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации;

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.
(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.15. 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.
(п. 2.15 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления 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).
(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246)

2.17. 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.
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.17.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе 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 и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.17.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.
(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.18. Требования к Интернет-сайту и официальному сайту МФЦ

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с учетом положений приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 7 ноября 2023 года N 953 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 13.02.2025 N 169)

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. 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;

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246)

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.

2.19.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

(подпункт введен постановлением Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

2.20. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой 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 МФЦ

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 03.07.2018 N 762)

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю решения о предоставлении выписки в виде письма Уполномоченного органа с приложением самой выписки из реестра, содержащей имеющуюся в реестре информацию об объекте, уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений в виде письма Уполномоченного органа или решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества в виде письма Уполномоченного органа.

(п. 3.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

3.3.2. Специалист, 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).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246)

При обращении заявителя в МФЦ ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.3.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 05.09.2019 N 1246)

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Срок передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра, содержащей имеющуюся в реестре информацию об объекте, уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

(пп. 3.4.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление, содержащее отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.06.2024 N 803)

Постановлением Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625 в абз. 2 пп. 3.4.4 п. 3.4 внесены изменения: цифры "2.7" заменены цифрами "2.6".

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего административного регламента;

Постановлением Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625 в абз. 3 пп. 3.4.4 п. 3.4 внесены изменения: цифры "2.7" заменены цифрами "2.6".

в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества в виде письма Уполномоченного органа;

Постановлением Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625 в абз. 4 пп. 3.4.4 п. 3.4 внесены изменения: цифры "2.7" заменены цифрами "2.6".

в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении выписки в виде письма Уполномоченного органа с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре муниципального имущества информацию об объекте, либо проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений в виде письма Уполномоченного органа.

(пп. 3.4.4 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

3.4.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает проект письма Уполномоченного органа, который содержит:

решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре муниципального имущества информацию об объекте;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.
(пп. 3.4.5 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

3.4.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего документа руководителем Уполномоченного органа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма Уполномоченного органа, которое содержит:

решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре муниципального имущества информацию об объекте;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Уполномоченного органа соответствующего письма.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю способом получения, указанным в заявлении.
(пп. 3.4.6 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.06.2024 N 803)

3.4.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

содержание запроса позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует необходимость уточнения содержания запроса;

запрашиваемая информация относится к общедоступной информации;

наличие сведений об объекте в реестре;

предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625)

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре муниципального имущества информацию об объекте, уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества в виде соответствующего письма Уполномоченного органа.
(пп. 3.4.9 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2023 N 1704)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ

Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 07.05.2025 N 625.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации г. Вологды
от 02.10.2023 N 1704)

В _____

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
физического лица (полное наименование
юридического лица)

(адрес места жительства, адрес
регистрации (юридический адрес,
почтовый адрес ЮЛ)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность ФЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества"

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества об объекте со следующими характеристиками:

наименование объекта _____
адрес _____ (местонахождение):

кадастровый (условный) номер _____
площадь _____

Способ получения выписки:

лично по почте по электронной почте посредством личного кабинета ЕПГУ

Заявитель _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации г. Вологды
от 17.06.2024 N 803)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов
(пункт 3.3 регламента, 1 рабочий день)

|

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю решения о предоставлении выписки в виде письма Уполномоченного органа с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, содержащей имеющуюся в реестре информацию об объекте, уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений в виде письма Уполномоченного органа или решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества в виде письма Уполномоченного органа
(пункт 3.4 регламента, 9 рабочих дней)
