

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации города Вологды

# 

**О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=654E18FAF77B43BCD9251CB28CC1E62D0D143B2313BC61B659FD63690F8D982CD4D02C9E0A11FB3AF045C383339AB6642066232D03FE3C9EM9i2N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), [постановлением](consultantplus://offline/ref=654E18FAF77B43BCD92502BF9AADB8290B176D2912B362E401AC653E50DD9E7994902ACB4955F632F44E97D27EC4EF37642D2E2A1DE23C998E77BE40MAi7N) Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 5755 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании [статей](consultantplus://offline/ref=654E18FAF77B43BCD92502BF9AADB8290B176D2911B46BE805AC653E50DD9E7994902ACB4955F632F44A90D473C4EF37642D2E2A1DE23C998E77BE40MAi7N) 27, [44](consultantplus://offline/ref=654E18FAF77B43BCD92502BF9AADB8290B176D2911B46BE805AC653E50DD9E7994902ACB4955F632F44B97D172C4EF37642D2E2A1DE23C998E77BE40MAi7N) Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Вологды от 27 апреля 2017 года № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества» (с последующими изменениями) изменение, заменив в наименовании и в пункте 1 слова «по выдаче выписки из реестра муниципального имущества» словами «по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 27 апреля 2017 года № 444 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В наименовании слова «по выдаче выписки из реестра муниципального имущества» заменить словами «по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. В разделе 1:

2.2.1. В пункте 1.1 слова «по выдаче выписки из реестра муниципального имущества» заменить словами «по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«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» № 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)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://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) (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, среда: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день – воскресенье.».

2.2.3. Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале;

на Региональном портале.».

2.2.4. Абзацы пятый и шестой пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале;

на Региональном портале.».

2.2.5. Абзац пятый пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«адреса Интернет-сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала;».

2.2.6. В пункте 1.8:

2.2.6.1. Абзац третий подпункта 1.8.1 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.2.6.2. Дополнить подпункт 1.8.1 новым абзацем четвертым следующего содержания:

«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.».

2.2.6.3. Абзацы четвертый и пятый подпункта 1.8.4 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале;

на Региональном портале;».

2.3. В разделе 2:

2.3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Вологды.».

2.3.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении выписки в виде письма Уполномоченного органа с приложением самой выписки из реестра, содержащей имеющуюся в реестре 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.».

2.3.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) 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 составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.».

2.3.4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 дополнить новыми абзацами восьмым и девятым следующего содержания:

«Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями);».

2.3.5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. 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 местожительства, 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 указывается 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 (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 ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.».

2.3.6. Абзац второй пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.3.7. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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).».

2.3.8. Пункт 2.10 дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«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;».

2.3.9. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

2.3.10. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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).».

2.3.11. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. 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 2.7 настоящего административного регламента.

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.».

2.3.12. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. 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).

2.18.2. 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 муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

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.».

2.3.13. В подпункте 2.20.3 пункта 2.20 слова «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «на Едином портале».

2.4. В разделе 3:

2.4.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«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».

2.4.2. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.4.3. В пункте 3.4:

2.4.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«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».

2.4.3.2. Подпункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«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 неквалифицированной и 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 единой системы идентификации и аутентификации.».

2.4.3.3. Абзац второй подпункта 3.4.3 изложить в следующей редакции:

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

2.4.3.4. Подпункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«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 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из реестра, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

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;

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, содержащей имеющуюся в реестре информацию об объекте, либо проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений в виде письма Уполномоченного органа.».

2.4.3.5. Подпункт 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«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, содержащей имеющуюся в реестре информацию об объекте;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.».

2.4.3.6. Подпункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«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, содержащей имеющуюся в реестре 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.».

2.4.3.7. Подпункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является 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 виде соответствующего письма Уполномоченного органа.».

2.5. В разделе 5:

2.5.1. В абзацах четвертом, пятом, шестом, седьмом, девятом пункта 5.2 слова «муниципального образования «Город Вологда» заменить словами «городского округа города Вологды».

2.5.2. В абзаце втором пункта 5.3 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» заменить словами «Единого портала либо Регионального портала».

2.6. Приложения №№ 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в Перечень муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года № 1617 (с последующими изменениями), изменение, изложив строку 3 пункта 4 в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | а, в, г, е\*\*, ж, и, к, л | да | нет |

».

4. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 31 декабря 2014 года № 10740 (с последующими изменениями), изменение, изложив строку 3.1 пункта 3 в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 3.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |

».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.Воропанов