Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2024 г. N 1728

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483062&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) по предоставлению муниципальной услуги по представлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 27 июня 2024 г. N 1728

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по представлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют:

жилищное управление мэрии (в случае, если объектом учета муниципального имущества является жилое помещение);

комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченные органы).

1.3.2. Местонахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченных органов, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

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 почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Портале;

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Портале;

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

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

- местонахождение Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта мэрии города;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. 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 и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Портале;

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

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

2.2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества;

- выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) [заявление](#P324) (приложение 1 к Административному регламенту).

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 представляют 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) в случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), либо 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).

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов посредством почтовой связи на бумажном носителе либо через Портал в Уполномоченный орган.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Уполномоченный орган вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях:

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).

2.7.2. 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 государственную 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

2) запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации;

3) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P114), [2.6.2](#P120) настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

При поступлении заявления в электронном виде через Портал оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.15. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют 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.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги; 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.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

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 Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

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

2.15.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 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.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- подготовка выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.1.1. При очной форме обращения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Далее специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление;

- после регистрации направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в отдел Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел).

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган не более 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

3.1.2. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится на Портале с направленным заявлением и документами;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- регистрирует заявление и документы;

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

- после проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам.

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.

3.1.2.1. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю посредством Портала указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.1.2.2. В случае соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа.

Заявление и прилагаемые документы с резолюцией начальника Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел передает специалист, ответственный за делопроизводство.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления через Портал.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и документов:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- осуществляет регистрацию заявления;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

3.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления с резолюцией по исполнению руководителя Уполномоченного органа.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления визирует заявление и назначает ответственного исполнителя.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#P113), [2.7](#P137) настоящего Административного регламента, и проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P137) Административного регламента, готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения;

- рассматривает представленное заявление на наличие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P153) настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P153) настоящего Административного регламента, готовит [уведомление](#P454) об отказе в предоставлении сведений из реестра с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P153) настоящего Административного регламента, проверяет в муниципальной информационной системе "Реестр муниципального имущества" наличие объекта учета, который указан в заявлении;

- в случае наличия объекта учета в реестре муниципального имущества готовит [выписку](#P360) из реестра муниципального имущества по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

- в случае отсутствия объекта учета готовит [уведомление](#P423) об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после подготовки выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра передает заявления и подготовленные документы начальнику Отдела, который в этот же день согласует и передает их для подписания руководителю Уполномоченного органа.

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня передачи ему подготовленных документов, подписывает и передает их для выдачи (направления) заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Уполномоченного органа выписка из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные руководителем Уполномоченного органа выписка из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанных руководителем Уполномоченного органа документов выдает заявителю лично выписку из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

3.3.3. В случае если в заявлении был выбран способ получения почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанных руководителем Уполномоченного органа документов направляет их заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. В случае подачи заявления в электронном виде через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанных руководителем Уполномоченного органа документов меняет на Портале статус заявления и прикрепляет результат предоставления услуги. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подписания подготовленных документов руководителем Уполномоченного органа.

3.4. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель в течение 10 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явился для получения выписки или уведомлений, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

3.5. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Уполномоченном органе в установленные сроки.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся Уполномоченным органом 1 раз в год на основании распоряжения мэрии города (приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В |  | | | |
|  | (уполномоченный орган) | | | |
| от |  | | | |
|  | (Ф.И.О., дата рождения/наименование организации, Ф.И.О. руководителя) | | | |
| паспорт | | |  | |
|  | | | (серия, номер) | |
| выдан | |  | | |
|  | | (когда, кем) | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (адрес места жительства/юридический адрес, фактический адрес) | | | | |
|  | | | | |
| (контактный телефон) | | | | |
|  | | | | |
| (адрес электронной почты) | | | | |
|  | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении информации об объектах  учета из реестра муниципального имущества | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу предоставить информацию об объекте учета из реестра муниципального имущества:  Сведения об объекте учета, идентифицирующие его | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (наименование, адрес (местоположение), номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу:  выдать лично;  направить почтой по указанному адресу;  направить через личный кабинет на Портале <1>. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Подпись заявителя: | | | | | | |
|  | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | |  | (подпись) |
|  |  | | | | | |
| (дата) |
| --------------------------------  <1> В случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг. | | | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| ВЫПИСКА  из реестра муниципального имущества об объекте  учета муниципального имущества города Череповца | |
|  | |
|  | |
| (орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра) | |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица) |
| по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года | |
|  | |
| 1. Сведения об объекте муниципального имущества.  Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| Реестровый номер | Дата присвоения |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений | Значения сведений |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |
| --- |
| 2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование изменений | Значения сведений | Дата изменений |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | От |  | |
|  | (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отсутствии информации в реестре муниципального имущества | | | | | |
|  | | | | | |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том, что запрашиваемая информация отсутствует в реестре муниципального имущества. | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель |  |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | От |  | |
|  | (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении сведений  из реестра муниципального имущества | | | | | |
|  | | | | | |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительно информируем о том, что Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений. | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель |  |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |