



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2026

№ 123

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 21.08.2013 № 2591 «Об утверждении в новой редакции административного регламента».
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 17.02.2026 № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Предоставление** **информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 152934, Ярославская область, город Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская область, город Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

График приёма Департамента:

понедельник – с 13.00 до 17.00;

вторник – с 09.00 до 12.12; с 13.00 до 15.00;

четверг – с 09.00 до 12.12;

среда, пятница – неприёмные дни.

адрес электронной почты Департамента: imush@rybadm.ru.

Справочные телефоны: (4855) 20-44-74 (доб.218), (4855) 20-44-74 (доб. 225),

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, суббота с 08.00 до 16.00;
- вторник с 10.00 до 20.00;
- среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00;
- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: +7 (4852) 40-22-53, +7(4852) 49-09-09.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информацию о филиалах многофункционального центра, о месте нахождения, графике работы и телефоне филиала многофункционального центра можно получить по телефонам регионального центра телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-09, 8(800) 100-76-09 и на сайте МФЦ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rybinsk.ru/services>.

- на информационных стендах в Департаменте;
- на сайте многофункционального центра.

1.3.4. Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;
- посредством телефонной связи в рабочее время:
(4855) 20-44-74 (доб. 218) - общий отдел Департамента;
(4855) 20-44-74 (доб. 225) - отдел учета и регистрации имущественных прав Департамента;
- с использованием электронной почты: imush@rybadm.ru;
- через официальный сайт Администрации или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://mfc76.ru>;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);
- посредством почтового отправления по адресу: 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен действующим законодательством.

1.3.5. В целях предоставления 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 органе, представляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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».

1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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».

1.3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (<https://mfc76.ru>), выбрав удобные для Заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе по своему выбору обратиться в Департамент или МФЦ. В случае подачи запроса через МФЦ по желанию Заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области или справки об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета в реестре муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области либо выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Актуализация сведений об имуществе, находящемся в реестре объектов муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области, независимо от наличия или отсутствия информации об изменениях в статусе или состоянии имущества, производится с периодичностью один раз в год путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://rybinsk.ru/>).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для представления муниципальной услуги Заявителем представляются в Департамент:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме, приведенной в приложениях 2 и 3 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо;
- к запросу могут быть приложены иные документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения, техническая документация, правоустанавливающие документы.

2.7.1. Запрос физического лица должен содержать:

- сведения о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилию, имя, отчество; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания); адрес для направления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (в случае указания о направлении по почте);

2.7.2. Запрос юридического лица должен содержать:

- сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию: полное или сокращенное наименование; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); почтовый адрес (в случае указания о направлении по почте); номер контактного телефона; наименование должности, фамилию, инициалы руководителя;

- подпись руководителя юридического лица, скрепленную печатью организации (при наличии) (в запросах, оформленных на официальных бланках организаций, подпись руководителя печатью организации (при наличии) может не скрепляться).

2.7.3. Текстовая часть запроса должна содержать:

- сведения об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточные для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литера, кадастровый (условный) номер, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, площадь);

- сведения о цели получения информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

- дату оформления запроса;

- указание об одном из способов предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (для запроса, поданного на бумажном носителе):

- представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством почтового отправления;

- представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме запроса:

- отсутствие в запросе необходимых реквизитов;

- текст запроса не поддается прочтению;

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе сведений, достаточных для идентификации объекта, информация по которому запрашивается (вид, наименование, местоположение (адрес), литера, кадастровый (условный) номер, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, площадь);

- запрашиваемая информация об объектах учета из реестра муниципального имущества не относится к общедоступной.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте или многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема Заявителей) располагаются в здании Департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и информацию об адресах и режимах работы МФЦ в городском округе город Рыбинск Ярославской области, график приема заявителей в Департаменте, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, телефон для справок, а также текст Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей и отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.14. Информация о муниципальной услуге и форма запроса размещены на официальном сайте Администрации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.16. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация запроса;

- передача запроса директору Департамента;

- рассмотрение запроса директором Департамента и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подшивка в дело.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала действия является поступление запроса от Заявителя при личном обращении в Департамент, по почте, из МФЦ либо с использованием ЕПГУ (в виде электронного документа).

3.2.1. Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

- текст запроса написан разборчиво;
- наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
- в запросе указаны все необходимые реквизиты;
- запрос подписан лицом, полномочия которого подтверждены документами (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица);

3.2.2. Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступивший запрос в день его получения в журнале регистрации.

3.2.3. Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с порядковым номером журнала регистрации.

3.3. Передача запроса директору Департамента.

Основанием для начала действия является факт регистрации запроса.

Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает запрос директору Департамента в день регистрации запроса.

3.4. Рассмотрение запроса директором Департамента и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является получение зарегистрированного запроса.

Директор Департамента рассматривает запрос в день его регистрации и назначает специалиста отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственного за предоставление информации из реестра муниципального имущества, и передает ему запрос.

3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление к специалисту отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственному за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, запроса с резолюцией директора Департамента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в день получения

запроса готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента.

Начальник отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента рассматривает подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает директору Департамента.

Директор Департамента рассматривает, подписывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту общего отдела Департамента, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, получает посредством использования реестра муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области сведения об интересующем объекте. При наличии сведений специалист отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в день получения запроса готовит выписку из реестра муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области.

При отсутствии сведений в реестре муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области специалист отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в день получения запроса готовит справку об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета из реестра муниципального имущества.

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта, специалист отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, передает его на согласование начальнику отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента.

3.6. Согласование и подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является наличие подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготовленный специалистом отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, ответственным за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и согласованный начальником отдела учета и регистрации имущественных прав Департамента, передается на рассмотрение и подписание директору Департамента.

Директор Департамента рассматривает, подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в день его поступления.

3.7. Регистрация и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подшивка в дело.

Основанием для начала действия является наличие подписанного директором Департамента документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный директором Департамента документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту общего отдела Департамента, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации;
- проставляет на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в дело;
- выдает первый экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю на руки при установлении его личности и полномочий либо направляет Заявителю по почте (в случае если в запросе Заявителя указан способ отправки по почте), либо в личный кабинет ЕПГУ.

3.8. Получение Заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Департаментом.

3.9. Запрос со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

3.10. В случае подачи запроса со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема запроса считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если запрос подан через многофункциональный центр и к запросу не приложены необходимые документы или приложены не все документы, специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в приеме запроса, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.11. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;
- направление заявления со всеми необходимыми документами в Департамент;
- выдача Заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области или справки об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета в реестре муниципального имущества городского округа

город Рыбинск Ярославской области либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. При поступлении запроса и необходимых документов многофункциональный центр:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- регистрирует запрос;

- выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема запроса;

- обеспечивает передачу в Департамент запроса и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и многофункциональным центром;

- выдает Заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области или справки об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета в реестре муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Департамента имущественных
и земельных отношений

О.Н. Наумова

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества



Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА БЛАНКА
запроса о предоставлении информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества, находящегося
в собственности городского округа город Рыбинск Ярославской области
для физических лиц

В Департамент имущественных
и земельных отношений Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области

ЗАПРОС
о предоставлении информации об объекте учета
в реестре муниципального имущества,
находящегося в собственности городского округа
город Рыбинск Ярославской области

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию							
Фамилия							
Имя							
Отчество							
Документ,		наименование _____					
удостоверяющий		серия _____		номер _____			
личность		выдан _____					
		дата выдачи _____					
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства (месту пребывания)							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	

Почтовый адрес для направления информации:							
Почтовый индекс							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Контактный телефон:							
Сведения об объекте, информация по которому запрашивается							
Вид							
Наименование							
Кадастровый (условный) номер							
Местонахождение (адрес)							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом							
Корпус							
Литера							
Помещение							
Квартира							
Комната							
Иное описание местоположения							
Цель получения информации							
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ненужное зачеркнуть)							

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА БЛАНКА
запроса о предоставлении информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества, находящегося
в собственности городского округа город Рыбинск
Ярославской области для юридических лиц

В Департамент имущественных
и земельных отношений Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области

ЗАПРОС
о предоставлении информации об объекте учета в реестре имущества,
находящегося в собственности городского округа город Рыбинск
Ярославской области

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию					
Полное наименование					
Сокращенное наименование					
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)					
Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица					
Почтовый индекс					
Область					
Район					
Населенный пункт					
Улица					
Дом		корпус (строение)		квартира (офис)	
Контактный телефон				факс	

Сведения об объекте, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Квартира	
Комната	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ненужное зачеркнуть)

Руководитель юридического лица			
Должность			
Фамилия			(подпись)
Имя			М.П.
Отчество			

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган),
зарегистрированный(-ая) по адресу:

(адрес регистрации)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Оператор) находящемуся по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д.77 с целью:

_____ (цель обработки персональных данных).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Гражданство.
3. Пол.
4. Возраст.
5. Дата и место рождения.
6. Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
7. Адрес регистрации по месту жительства.
8. Адрес фактического проживания.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
11. Номер телефона.
12. Адрес электронной почты.
13. _____

(иные данные)

Разрешаю Оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует до «__» _____ г.

Обязуюсь письменно уведомить об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных не позднее чем за _____ (указать срок). Мне разъяснено, что в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ч. 2 ст. 9 указ. закона).

Субъект персональных данных: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ г.