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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 725

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ПЕРМИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298,от 23.05.2017 N 386, от 02.08.2017 N 594, от 13.08.2018 N 532) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми".

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города Перми от 11 июля 2012 г. N 59-П "Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми";

Постановление администрации города Перми от 6 декабря 2012 г. N 867 "О внесении изменений в Постановление администрации города Перми от 11.07.2012 N 59-П "Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из Единого реестра муниципальной собственности города Перми";

Постановление администрации города Перми от 20 июня 2013 г. N 506 "О внесении изменений в Постановление администрации города Перми от 11.07.2012 N 59-П "Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из Единого реестра муниципальной собственности города Перми";

Постановление администрации города Перми от 28 ноября 2013 г. N 1102 "О внесении изменений в Административный регламент департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми", утвержденный Постановлением администрации города Перми от 11.07.2012 N 59-П";

пункт 13 Постановления администрации города Перми от 24 января 2014 г. N 33 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 9 июня 2014 г. N 380 "О внесении изменений в Административный регламент департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми", утвержденный Постановлением администрации города Перми от 11.07.2012 N 59-П";

пункт 16 Постановления администрации города Перми от 22 января 2015 г. N 28 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Шагапа А.В.

Глава администрации города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 08.10.2015 N 725

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ПЕРМИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298,от 23.05.2017 N 386, от 02.08.2017 N 594, от 13.08.2018 N 532) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения "владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа", установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Департамент имущественных отношений администрации города Перми (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 14.

График работы:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений:

вторник-четверг: с 10.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Справочный телефон: 212-68-73.

Адрес официального сайта муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://www.gorodperm.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: dio@gorodperm.ru (далее - электронная почта).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 13.08.2018 N 532)

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Региональном портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.8. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является департамент имущественных отношений администрации города Перми.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [выписки](#P300) из реестра муниципального имущества города Перми согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты их поступления от МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

[заявление](#P341) о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества города Перми по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. В заявлении указываются:

сведения о заявителе:

для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

наименование, а также иные сведения об объекте муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

для жилых помещений - адрес (улица, номер дома, номер квартиры);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

для нежилых зданий, строений, сооружений, помещений - адрес (улица, номер дома), литера, площадь объекта, объем;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

для иных объектов недвижимости - местоположение (адрес), протяженность, литера, объем;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

для объектов движимого имущества - наименование, инвентарный номер, наименование (фамилия, имя, отчество) пользователя объекта;

способ получения результата муниципальной услуги (направление информации по почте или ее вручение при личном приеме в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ).

 1

 2.8 . Заявление заполняется в отношении одного объекта недвижимости.

При запросе сведений о всех помещениях в составе зданий, многоквартирных

домов допускается в качестве объекта указывать здание, многоквартирный

дом.

 1

(п. 2.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявления подписываются заявителем (представителем заявителя).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P124) настоящего административного регламента;

 несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктами 2.8](#P128),

 1

[2.8](#P143) , [2.9](#P149) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.12. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в установленные административным регламентом сроки.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Департамент имущественных отношений администрации города Перми", удобной лестницей;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

2.18.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.18.3. информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с [пунктом 1.8](#P95) настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.18.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

(п. 2.18.4 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [пункта 2.18](#P164) настоящего административного регламента.

2.20. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на официальном сайте;

размещена на Региональном портале;

размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в [разделе 2.7](#P124) настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.24. Заявитель вправе подать документы, указанные в [пункте 2.7](#P124) настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества города Перми;

выдача выписки из реестра муниципального имущества города Перми.

3.2. [Блок-схема](#P383) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

почтовым отправлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист общего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист общего отдела), в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

3.3.3. заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 15 минут;

при направлении почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

при подаче в МФЦ - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.4. специалист общего отдела (специалист МФЦ):

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.7](#P124)-[2.9](#P149) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ направляет пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, где специалист общего отдела регистрирует заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации города Перми.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист общего отдела делает отметку на заявлении о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах заявления;

передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в порядке, установленном в администрации города Перми.

При установлении несоответствия требованиям административного регламента документов, представленных при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, специалист общего отдела (специалист МФЦ) уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по почте, специалист общего отдела проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа и возвращает его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по электронной почте, специалист общего отдела направляет информацию об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа по адресу электронной почты заявителя.

По требованию заявителя специалист общего отдела подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.5. в случае направления запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают специалисту общего отдела.

После поступления заявления специалисту общего отдела в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг отображается статус заявки "Принято от заявителя".

Специалист общего отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.7](#P124)-[2.9](#P149) настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист общего отдела подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям специалист общего отдела регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг отображается статус "Промежуточные результаты от департамента", в поле "Комментарий" отображается текст "Ваше заявление принято в работу";

3.3.6. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в [пункте 2.10](#P150) настоящего административного регламента;

3.3.7. срок проведения административной процедуры - не более 1 дня с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества города Перми:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

Специалист общего отдела направляет зарегистрированные документы начальнику отдела учета муниципального имущества органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела учета муниципального имущества органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников данного отдела;

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела учета муниципального имущества органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела учета муниципального имущества);

3.4.3. специалист отдела учета муниципального имущества:

изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества города Перми на наличие информации об объекте, указанном в заявлении;

подготавливает проект выписки из реестра муниципального имущества города Перми;

регистрирует выписку из реестра муниципального имущества города Перми в порядке, установленном в администрации города Перми;

передает выписку из реестра муниципального имущества города Перми начальнику отдела учета муниципального имущества органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания в день подготовки указанных документов.

Начальник отдела учета муниципального имущества органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает выписку из реестра муниципального имущества города Перми и передает указанные документы специалисту отдела учета муниципального имущества;

3.4.4. срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с даты поступления документов специалисту отдела учета муниципального имущества;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества города Перми.

3.5. Выдача выписки из реестра муниципального имущества города Перми:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества города Перми;

3.5.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист общего отдела (специалист МФЦ);

3.5.3. при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист общего отдела направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи заявителю специалистом МФЦ;

3.5.4. если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения "при личном приеме", заявитель информируется о готовности выписки по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя);

3.5.5. в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения "по почте", а также если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте;

3.5.6. в случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.5.7. срок административной процедуры составляет 2 дня с даты подписания выписки из реестра муниципального имущества города Перми;

3.5.8. результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Перми.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела учета муниципального имущества, а также должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на основании приказа начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

поступление информации о нарушении положений административного регламента;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента имущественных

отношений администрации города

Перми предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений из

реестра муниципального имущества

города Перми"

Форма

 ВЫПИСКА

 из реестра муниципального имущества города Перми

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес)

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

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование (адрес, местоположение

 объекта) объекта при наличии)

числится/не числится в реестре муниципального имущества города Перми.

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

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 выписку)

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента имущественных

отношений администрации города

Перми предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений из

реестра муниципального имущества

города Перми"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.08.2017 N 594) |

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

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

 (сведения о заявителе <\*>)

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

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

 (адрес для связи, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить выписку из реестра муниципального имущества города

Перми на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес и/или местоположение

(адресный ориентир), дополнительные сведения, позволяющие

индивидуализировать объект).

 Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 --------------------------------

 <\*> Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес

электронной почты, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: полное наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для

представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 3

к Административному регламенту

департамента имущественных

отношений администрации города

Перми предоставления муниципальной

услуги "Предоставление сведений из

реестра муниципального имущества

города Перми"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества города Перми"

 ─┐

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Прием заявления и документов на предоставление сведений из │ │

│ реестра муниципального имущества города Перми │ │

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

 V │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов │ │

│ требованиям [пунктов 2.7](#P124)-[2.9](#P149) административного регламента │ \┌──────┐

└─────────────┬────────────────────────────────┬──────────────┘ /│1 день│

 V V │ └──────┘

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

│ Регистрация заявления и │ │Отказ в приеме документов по │ │

│документов, необходимых для │ │ основаниям, установленным в │ │

│предоставления муниципальной│ │[пункте 2.10](#P150) административного│ │

│ услуги │ │ регламента │ │

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

 │ ─┘

 V ─┐

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Поиск информации об объекте в реестре муниципального │ │

│ имущества города Перми │ │

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

 V │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка проекта выписки из реестра муниципального │ \┌──────┐

│ имущества города Перми │ /│7 дней│

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

 V │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Подписание выписки из реестра муниципального имущества города│ │

│ Перми │ │

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

 │ ─┘

 V ─┐

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Выдача выписки из реестра муниципального имущества города │ \┌──────┐

│ Перми │ /│2 дня │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘ │ └──────┘

 ─┘