УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города Перми

от №

**Изменения в Административный регламент оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду»**

Административный регламент оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду» изложить в следующей редакции:

**«Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - департамент имущественных отношений администрации города Перми (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента – 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д.14.

График работы Департамента:

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 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Департамент,

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента,

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение),

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности,

посредством электронной почты адрес: [dio@gorodperm.ru](mailto:dio@gorodperm.ru).

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dio@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20,

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт);

1.5.4. На Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 212 68 75.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в [пункте 1.](consultantplus://offline/ref=E15029B881E17AEC93D96CD118B6911EC9235339AD149113E31F31810B5689B16C40B757D66C8712947E1DCC04HBM)9 настоящего административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанному в [пункте 1.](consultantplus://offline/ref=E15029B881E17AEC93D96CD118B6911EC9235339AD149113E31F31810B5689B16C40B757D66C8712947E1DCC04H9M)5.2 настоящего административного регламента телефонному номеру, в случае, если Заявление было подано через МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с даты поступления Заявления в Департамент.

В случае представления Заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты их поступления от МФЦ в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Перми от 30 декабря 2013 г.   
№ 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

[Решение](consultantplus://offline/ref=4DB5E6D3B3FE3865E5C22E7410A915D33AE930764A17B3574FEA713DA34115D3B0379561D62D33857A82C15DFA00779C0BJ7GAF) Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 210 «О департаменте имущественных отношений администрации города»;

[Решение](consultantplus://offline/ref=4DB5E6D3B3FE3865E5C22E7410A915D33AE930764A14BC5F4FEE713DA34115D3B0379561D62D33857A82C15DFA00779C0BJ7GAF) Пермской городской Думы от 28 мая 2002 г. № 61 «Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества города Перми»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично:

Направленное (поданное) в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, к Заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в виде электронного образа такого документа.

﻿2.7. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D63920857B5341F373BFD4978075BDD214C0E4529395EBFE1F3E5133F6C5A2CC9D95471C4CCA26547204A19749B0F465D7B9907M76FH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D63920857B5341F373BFD4978075BDD214C0E4529395EBFE1F3E5133F6C5A2CC9D95477CEC7FD60523112167281114346679B0677M76AH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления:

[Заявление](#P269) о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

﻿Заявление, поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего административного регламента.

2.8.1. в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.8.2. ﻿ требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.8.3. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании документа подтверждающего полномочия представителя;

2.8.4. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные Заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению (при наличии), направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления и документов, приложенных к нему:

2.10.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям абзаца второго пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 настоящего административного регламента.

2.10.3. Предоставлен неполный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в п.2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Заявление подлежит регистрации в установленные регламентом сроки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.16.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцом заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления.

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления лично, доставкой по почте, по электронной почте, через МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Департамент, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Департамент;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача ответа.

3.2. [Блок-схема](#P304) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департамент от Заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем (его представителем) любым способом, указанным в п. 1.4. настоящего административного регламента;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист общего отдела управления информационного сопровождения Департамента, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист общего отдела).

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

3.3.4. специалист общего отдела (специалист МФЦ), при приеме Заявления и документов, поступивших при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность, подающего Заявление при подаче документов лично;

проверяет представленные документы на наличие оснований для возврата Заявления, установленных пунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента;

информирует Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

Специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент, в соответствии с Соглашением, где специалист общего отдела регистрирует Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации города Перми, в день поступления в Департамент;

При приеме документов, поступивших при личном обращении в Департамент, специалист общего отдела регистрирует Заявление с документами, в течение 15 минут и делает на Заявлении отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах Заявления и передает Заявителю;

При направлении посредством почтового отправления, или на электронную почту, специалист общего отдела регистрирует Заявление с документами в день поступления в Департамент.

3.3.5. результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов Заявителя;

3.3.6. срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.4. Проверка и рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление и документы.

Специалист общего отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления и документов проверяет Заявление и представленные документы на наличие оснований для возврата Заявления, установленных пунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного Регламента.

Если представленные Заявление и документы не соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист общего отдела подготавливает письменный ответ о возврате Заявления и документов с указанием допущенных нарушений требований и направляет его способом, указанным в Заявлении.

В случае если в Заявлении не указан способ получения муниципальной услуги, то письменный ответ о возврате Заявления и документов направляется способом, которым Заявление и документы поступили в Департамент.

Порядок уведомления Заявителя о возврате Заявления и документов аналогичен порядку, указанному в п.3.5 административного регламента.

Принятие Департаментом, решения о возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Департаментом, указанного решения;

Если Заявление и приложенные к нему документы соответствуют установленным административным регламентом требованиям, специалист общего отдела направляет зарегистрированные Заявление и документы Заместителю начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом - начальнику отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента.

Заместитель начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом - начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента, определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента;

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом);

3.4.3. специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом:

рассматривает заявление и при необходимости получения дополнительной информации направляет служебную записку в структурное подразделение Департамента в течение 1 рабочего дня с даты получения Заявления.

Срок представления необходимой дополнительной информации структурными подразделениями Департамента - в течение 2 рабочих дней с даты поступления служебной записки.

При отсутствии необходимости получения дополнительной информации из структурных подразделений Департамента специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом подготавливает ответ в письменном виде Заявителю за подписью начальника Департамента либо заместителя начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом - начальника отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

Начальник Департамента либо заместитель начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом - начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента подписывает подготовленный письменный ответ Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты поступления проекта письменного ответа.

Ответственными за своевременную и достоверную подготовку информации являются специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом, заместитель начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом - начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента.

3.4.4. срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов Заявителя;

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный Департаментом и зарегистрированный письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду (далее – ответ), либо возврат Заявления.

3.5. Выдача ответа:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Департамента либо заместителем начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом - начальником отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента и зарегистрированный письменный ответ;

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 в срок, установленный Соглашением;

3.5.4. результат предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, если в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «при личном обращении», Заявитель информируется о готовности ответа по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в Заявлении) не менее чем за 2 рабочих дня до даты личного приема.

При личном обращении 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 «посредством почтового отправления» или не явился в назначенный день на личный прием, результат предоставления муниципальной услуги отправляется посредством почтового отправления;

3.5.6. в случае, если в Заявлении предоставления муниципальной услуги указан способ ее получения посредством электронной почты результат направляется Заявителю в виде электронного документа на электронную почту, указанную в Заявлении;

3.5.7. срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты подписания ответа;

3.5.7. результатом административной процедуры является выдача Заявителю ответа.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Формы контроля:

- текущий контроль;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

4.2 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также 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](consultantplus://offline/ref=4DB5E6D3B3FE3865E5C22E7410A915D33AE930764A17BC5645E3713DA34115D3B0379561C42D6B897A8BDF5DF21521CD4E269DC99F104C2EB2B007E6JDG8F) 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. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента 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

предоставления департаментом имущественных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности города Перми и

предназначенных для сдачи в аренду"

ЗАЯВЛЕНИЕ

(форма)

Начальнику департамента

имущественных отношений

администрации города Перми

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя,

адрес, телефон)

заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду, по адресу (ам):

Способ получения ответа:\*

Дата Подпись

\* способ получения результата муниципальной услуги - направление ответа посредством почтового отправления, в виде электронного документа на электронную почту, вручение при личном приеме в департаменте имущественных отношений администрации города Перми.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом имущественных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности города Перми и

предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

последовательности административных процедур муниципальной

услуги предоставления информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

Заявитель

Прием и регистрация заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Проверка и рассмотрение заявления

Выдача информации (ответ)

Возврат заявления

Не соответствует требованиям регламента

Соответствует требованиям регламента

Подготовка информации