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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**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"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506,

от 28.11.2013 N 1102, от 24.01.2014 N 33,

от 09.06.2014 N 380, от 22.01.2015 N 28)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par40) департамента имущественных отношений администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми" (далее - Административный регламент).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Афанасьеву Н.Н.

И.о. главы администрации города Перми

С.Н.ЮЖАКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 11.07.2012 N 59-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ГОРОДА ПЕРМИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506,

от 28.11.2013 N 1102, от 09.06.2014 N 380,

от 22.01.2015 N 28)

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) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. N 73-р "Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде".

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми" (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента имущественных отношений администрации города Перми (далее - Департамент), а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

В предоставлении данной Муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.3. Получателем Муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент или МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - заявители).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.4. Заявления в письменной форме принимаются путем личного обращения заявителя:

в общий отдел Департамента по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 14, каб. 17;

в МФЦ, функционирующие на территории города Перми.

Заявления в письменной форме по почте направляются в Департамент по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 14.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

1.5. Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, способах получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru, официальном сайте Департамента www.dio.perm.ru, официальном сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru, информационных стендах.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.6. Электронные заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо могут быть направлены в электронном виде по адресу: dio@gorodperm.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 09.06.2014 N 380)

1.7. Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 14.

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

График приема заявок:

понедельник - пятница: с 10.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

Место нахождения МФЦ:

филиал МФЦ "Центральный": 614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51;

филиал МФЦ "Индустриальный": 614036, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

филиал МФЦ "Кировский": 614113, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а.

График работы МФЦ (прием заявлений): понедельник-суббота - с 09.00 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.7.1. номера справочных телефонов:

212-68-73 (прием и регистрация запросов, выдача документов);

телефон call-центра МФЦ: 270-11-20;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.7.2. информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

посредством почтовой и электронной почты в течение 5 рабочих дней.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Департамента:

о сроке и месте предоставления Муниципальной услуги;

о результате предоставления Муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380.

В МФЦ информирование заявителей осуществляется при личном обращении, по телефонам, на информационных стендах;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.7.3. в любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении Муниципальной услуги с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", телефона, сети Интернет, электронной почты или путем личного обращения в Департамент или МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

1.7.5. информирование заявителей о стадии оказания муниципальной услуги осуществляется Департаментом при личном обращении заявителей либо по телефонным номерам: 212-23-36, 212-72-47.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми".

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача [выписки](#Par400) из реестра муниципального имущества города Перми по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или сообщения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Перми по форме согласно [приложению 4](#Par438) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506, от 09.06.2014 N 380)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867)

2.6. Заявитель представляет следующие документы, необходимые для получения Муниципальной услуги:

[заявление](#Par310) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя физического или юридического лица);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

2.6.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно содержать:

сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц);

наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты):

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

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

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

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).

[Заявление](#Par310) о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту заполняется разборчиво, печатными буквами и подписывается заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является невыполнение требований [пунктов 2.6](#Par120), [2.6.1](#Par125) настоящего Административного регламента.

Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не имеется.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут при условии подачи заявителем документов в соответствии с [пунктами 2.6](#Par120), [2.6.1](#Par125) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102, от 09.06.2014 N 380)

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.9.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Департамент имущественных отношений администрации города Перми";

2.9.2. прием заявителей осуществляется в общем отделе Департамента и включает места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуется соответствующими указателями;

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

2.9.4. места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.9.5. места получения информации о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.9.6. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.9.7. места предоставления Муниципальной услуги должны быть оборудованы:

системами кондиционирования воздуха;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

общественными туалетами.

2.10. Текстовая информация о предоставлении Муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, режим работы Департамента, образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде перед общим отделом Департамента, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

2.11. Права заявителей.

При предоставлении Муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги;

получать Муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное ее исполнение.

2.12. Показателями доступности Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Департамент.

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.13. Информированность заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Департамента (не реже 1 раза в полугодие);

проведения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

2.14. Предоставление данной Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании соглашения, заключаемого с МФЦ.

(п. 2.14 введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

2.15. 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.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур предоставления Муниципальной услуги:

прием и проверка [заявления](#Par310) о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380;

подготовка и направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Перми или сообщения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Перми.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506, от 09.06.2014 N 380)

[Блок-схема](#Par341) последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ) письменного либо электронного заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par120) настоящего Административного регламента, в общий отдел Департамента. Ответственным за исполнение административного действия является специалист общего отдела Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par120) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронном виде по адресу: dio@gorodperm.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 28.11.2013 N 1102, от 09.06.2014 N 380)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380.

3.2. [Заявление](#Par310) о предоставлении Муниципальной услуги оформляется согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и направляется следующими способами по выбору заявителя:

путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

электронной почтой;

почтовым отправлением;

путем подачи документов при личном обращении или через законного представителя в общий отдел Департамента, МФЦ.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

3.3. Специалист Департамента или МФЦ, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность либо полномочия представителя заявителя, комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям [пунктов 2.6](#Par120), [2.6.1](#Par125) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (при личном обращении) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, информирует заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги и возможности получения результата Муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

При наличии оснований для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя либо его представителя специалист общего отдела Департамента или специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов с указанием основания для отказа.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении заявителя либо его представителя в МФЦ, специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, специалист общего отдела Департамента проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа и возвращает его заявителю без регистрации в Департаменте по почте по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист общего отдела Департамента на Едином портале государственных и муниципальных услуг присваивает заявлению статус "Отказано в приеме документов".

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по электронной почте, специалист общего отдела Департамента направляет информацию об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа по адресу электронной почты заявителя без регистрации в Департаменте.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

Прием и проверка соответствия документов, поступивших посредством личного обращения, требованиям [пунктов 2.6](#Par120), [2.6.1](#Par125) настоящего Административного регламента осуществляется специалистом общего отдела Департамента, МФЦ в течение 15 минут.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

Прием и проверка соответствия документов, поступивших электронной почтой, почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, требованиям [пунктов 2.6](#Par120), [2.6.1](#Par125) настоящего Административного регламента осуществляется специалистом общего отдела Департамента в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Департамент.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

(п. 3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

 1

 3.3 . В случае соответствия документов требованиям [пунктов 2.6](#Par120), [2.6.1](#Par125)

настоящего Административного регламента заявление подлежит обязательной

регистрации специалистом общего отдела Департамента в течение 15 минут с

момента приема заявления.

 1

(п. 3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

3.4. Специалист общего отдела Департамента направляет зарегистрированные документы начальнику отдела учета муниципального имущества Департамента, осуществляющего деятельность по представлению Муниципальной услуги.

Начальник отдела учета муниципального имущества Департамента определяет ответственного исполнителя из числа сотрудников данного отдела в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

3.5. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380.

3.6. Специалист отдела учета муниципального имущества Департамента осуществляет поиск запрашиваемых сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества города Перми.

По результатам поиска запрашиваемых сведений специалист отдела учета муниципального имущества Департамента оформляет:

[выписку](#Par400) из реестра муниципального имущества города Перми согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

[сообщение](#Par438) об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Перми согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок подготовки (оформления) информации заявителю не может превышать 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

(п. 3.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

3.7. Информация должна содержать следующие сведения:

наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, которому выдана выписка, почтовый адрес заявителя;

сведения об имуществе, запрошенные заявителем, содержащиеся в реестре муниципального имущества города Перми, либо запись об отсутствии в реестре муниципального имущества города Перми запрашиваемых сведений (в случае отсутствия запрашиваемых сведений).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

3.8. 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 специалистом общего отдела Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

При информировании заявителя о готовности информации Заявителю сообщается:

дата, время и место личного приема;

указание заявителю на необходимость предъявления при личном приеме паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а в случае получения выписки представителем заявителя - документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, информация отправляется ему по почте.

При обращении заявителя о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ специалист общего отдела Департамента направляет результат Муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи заявителю.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.11.2013 N 1102)

Выдача результата Муниципальной услуги производится в 10-дневный срок с даты поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

3.9. При личном приеме специалистом общего отдела Департамента у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя), реквизиты данных документов заносятся в журнал выдачи информации. Информация вручается заявителю или его представителю после проставления заявителем подписи в журнале выдачи информации.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.06.2014 N 380)

3.10. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка представления информации.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток. К заявлению прилагается оригинальный экземпляр выписки.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении выписки, должны быть исправлены в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. До истечения данного срока Департамент оформляет и выдает заявителю новый экземпляр выписки по форме согласно [приложениям 3](#Par400), [4](#Par438) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела учета муниципального имущества Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами и муниципальными служащими Департамента, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на основании приказа начальника Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента требований настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур, предусмотренных [разделом 3](#Par179) настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 06.12.2012 N 867)

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, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 12 ноября 2012 г. N 765.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента имущественных отношений

администрации города Перми по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества города Перми"

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

 Начальнику департамента имущественных

 отношений администрации города Перми

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица, почтовый

 адрес, по которому должен быть направлен

 ответ, и/или адрес электронной почты,

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность физического лица (его

 уполномоченного представителя);

 полное наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.

 его уполномоченного представителя,

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность уполномоченного представителя,

 юридический адрес (место регистрации,

 контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить мне информацию из реестра муниципального

имущества города Перми в отношении следующего объекта: \_\_\_\_\_\_

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

(адресный ориентир), при наличии информации - площадь).

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

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по почте/по электронной

почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лично).

Дата

(подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица,

иного уполномоченного лица или электронная цифровая подпись (для

электронных документов).

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента имущественных отношений

администрации города Перми по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества города Перми"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур

предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества города Перми"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 09.06.2014 N 380)

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Прием и проверка заявления│ │ Отказ заявителю в приеме │

│ о предоставлении ├─>│документов о предоставлении│

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 V

┌──────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

│ о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└──────┬───────────────┬───┘

 V V

┌──────────────┐┌────────────────┐

│ Подготовка ││ Подготовка │

│ выписки ││ сообщения │

│ из реестра ││ об отказе │

│муниципального││в предоставлении│

│ имущества ││ сведений │

│ города Перми ││ из реестра │

└──────┬───────┘│ муниципального │

 │ │ имущества │

 │ │ города Перми │

 │ └──────┬─────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┐

│ Выдача результата получателю │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

департамента имущественных отношений

администрации города Перми по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества города Перми"

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506)

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

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже/

 полное наименование юридического лица)

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

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписка

из реестра муниципального

имущества города Перми

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Наименование объекта общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу:

г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ включено(ы) в реестр муниципального

имущества города Перми.

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

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

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение 4

к Административному регламенту

департамента имущественных отношений

администрации города Перми по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества города Перми"

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 06.12.2012 N 867, от 20.06.2013 N 506,

от 09.06.2014 N 380)

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

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже/

 полное наименование юридического лица)

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

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщение об отказе в предоставлении

сведений из реестра

муниципального имущества города Перми

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование объекта по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_

в реестре муниципального имущества города Перми не числится.

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

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

Фамилия, телефон исполнителя