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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 марта 2012 г. N 97**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 13, от 06.12.2013 N 1136,

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", решением Пермской городской Думы от 28 мая 2002 г. N 61 "Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества города Перми", 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" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) 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".

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

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

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

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 13.03.2012 N 97

**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"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 13, от 06.12.2013 N 1136,

от 22.01.2015 N 28)

I. Общие положения

1.1. 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" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных отношений администрации города Перми (далее - Департамент), находящийся по адресу: г. Пермь, ул. Сибирская, 14.

1.2.2. Часы работы Департамента:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Часы приема | Перерыв | Контактные телефоны |
| Понедельник | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 | (342) 212-23-29, (342) 212-64-10, (342) 212-45-82 |
| Вторник | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье |  |

1.2.3. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь: www.gorodperm.ru, а также на Интернет-сайте Департамента: www.dio.perm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 13)

Адрес электронной почты для направления заявлений и предложений по вопросам предоставления муниципальной услуги: dio@gorodperm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 13)

1.2.4. Информация о месте нахождения, графике работы Департамента, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по телефону, а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявители, оформившие заявление для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, электронной почте или при личном обращении в Департамент. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение всего периода предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На Интернет-сайте Департамента http://www.dio.perm.ru, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие сведения об информационных материалах:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 13)

адреса и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента вместе с приложениями, включающий информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

примерная форма [заявления](#Par225) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, представления документов, не предусмотренных законодательством и правовыми актами города Перми.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до получения заявителем результата муниципальной услуги:

11 рабочих дней при письменном обращении;

10 рабочих дней при обращении по электронной почте;

при устном обращении - время ожидания в очереди до 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.12.2013 N 1136)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

решение Пермской городской Думы от 28 мая 2002 г. N 61 "Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества города Перми";

решение Пермской городской Думы от 29 июня 2006 г. N 128 "О структуре администрации города Перми";

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 210 "О департаменте имущественных отношений администрации города Перми и департаменте земельных отношений администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 24 апреля 2007 г. N 135 "Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо в свободной письменной форме подать заявление в Департамент (почтовым отправлением, через курьера либо в электронном виде) либо устно обратиться в Департамент.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов и(или) приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы местами для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.10.1. Здание Департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

полного наименования Департамента;

местонахождения и юридического адреса Департамента;

режима работы Департамента.

Информационная табличка размещается рядом со входом. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.10.2. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества получателей муниципальных услуг, обращающихся в Департамент. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не занимаются иными транспортными средствами. К парковочным местам доступ бесплатный.

2.10.3. Помещение для работы с гражданами по предоставлению муниципальной услуги размещается на первом этаже. У входа в помещение размещается табличка с номером кабинета и наименованием отдела.

2.10.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Информационный стенд должен располагаться в доступном для просмотра месте, информация представлена в удобной для восприятия форме.

2.10.5. Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных материалов.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним, на уровне глаз человека среднего роста.

2.10.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не менее 3.

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

2.10.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва на обед.

При необходимости для заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом, имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного общения, телефонных переговоров, через электронную почту.

2.12. Заявителям, не имеющим возможности лично обратиться в Департамент, муниципальная услуга может быть предоставлена в устной форме по телефону, а также по электронной почте.

Заявитель, не имеющий возможности лично обратиться в Департамент, вправе направить уполномоченного представителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение настоящего Регламента;

открытый доступ к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду.

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)

2.14. 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. 2.14 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача информации.

3.2. Алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлен в [блок-схеме](#Par260) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на регистрацию в общий отдел Департамента. Заявление может быть направлено по электронной почте.

Регистрация заявления специалистом общего отдела Департамента в системе электронного документооборота и направление заявления начальнику отдела договорных отношений Департамента для резолюции осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист общего отдела Департамента.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Начальник отдела договорных отношений Департамента определяет ответственного исполнителя из специалистов отдела договорных отношений Департамента (далее - ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и при необходимости получения дополнительной информации оформляет служебную записку в структурное подразделение Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Срок предоставления необходимой дополнительной информации структурными подразделениями Департамента - в течение 3 рабочих дней с момента поступления служебной записки.

При отсутствии необходимости получения дополнительной информации из структурных подразделений Департамента ответственный исполнитель подготавливает ответ в письменном виде заявителю за подписью начальника Департамента либо начальника отдела договорных отношений Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Начальник Департамента либо начальник отдела договорных отношений Департамента подписывает подготовленный письменный ответ заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта письменного ответа.

Ответственными за своевременную и достоверную подготовку информации являются ответственный исполнитель, начальник отдела договорных отношений Департамента.

3.3.3. Выдача информации.

После подписания начальником Департамента либо начальником отдела договорных отношений Департамента письменный ответ направляется почтовой корреспонденцией в течение 2 рабочих дней либо в электронном виде в течение 1 рабочего дня с момента подписания либо передается заявителю (доверенному лицу) лично.

Ответственным за своевременную выдачу информации является специалист общего отдела Департамента.

3.4. Действия должностных лиц, влекущие ограничение прав заявителей, не допускаются.

3.5. Должностные лица несут ответственность за все действия в рамках каждой административной процедуры.

[Сведения](#Par317) о должностных лицах (ответственных исполнителях) Департамента представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.6. Административные процедуры приема и регистрации заявлений, выдачи информации заявителю для сокращения временных затрат могут осуществляться в электронном виде.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду, в виде зарегистрированного письменного ответа за подписью начальника Департамента либо начальника отдела договорных отношений Департамента посредством почтовой связи либо электронного сообщения, устного ответа заявителю при устном обращении.

IV. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела договорных отношений Департамента.

4.2. Специалист, ответственный за административные процедуры приема заявления и выдачи информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за предоставление информации, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Департамента, члены комиссии - руководители структурных подразделений Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 13)

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

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"

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерная 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: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_.

 Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

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"

Блок-схема

последовательности административных процедур муниципальной

услуги предоставления информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 ┌───────────────────────┼──────────────────────┐

 V V V

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

│ Обращение │ │ Обращение │ │ Обращение │

│в письменном виде│ │по электронной почте│ │в устной форме│

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

 V V │

 ┌─────────────────────┐ │

 │Регистрация заявления│ │

 └──────────┬──────────┘ │

 V │

 ┌─────────────────────┐ │

 │Направление заявления│ │

 │ ответственному │ │

 │ исполнителю │ │

 └──────────┬──────────┘ │

 V │

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

 │ Рассмотрение │<─>│Запрос в структурные│ │

 │ заявления │ │ подразделения │ │

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

 V │(при необходимости) │ │

 ┌─────────────────────┐ └────────────────────┘ │

 │ Подготовка и │ │

 │ подписание ответа │ │

 └───────────┬─────────┘ │

 └─────────────┐ │

 V V

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

 │Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,│

 │ находящихся в муниципальной собственности города Перми │

 │ и предназначенных для сдачи в аренду │

 └────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

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"

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах департамента имущественных отношений

администрации города Перми, участвующих при оказании

муниципальной услуги по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности города Перми

и предназначенных для сдачи в аренду

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 13)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Должность муниципального служащего структурного подразделения департамента имущественных отношений администрации города Перми | Ф.И.О. | Район города Перми (места размещения объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми) | Телефон (342) |
| 1 | Начальник отдела договорных отношений | Кичко Ольга Владимировна |  | 212-72-64 |
| 2 | Заместитель начальника отдела договорных отношений | Четина Юлия Ивановна |
| 3 | Ведущий специалист отдела договорных отношений | Романова Марина Викторовна | Дзержинский | 212-23-29 |
| 4 | Главный специалист отдела договорных отношений | Заякина Марина Михайловна | Индустриальный | 212-45-82 |
| 5 | Главный специалист отдела договорных отношений | Швецова Ольга Евгеньевна | Кировский | 212-45-82 |
| 6 | Главный специалист отдела договорных отношений | Деменева Ольга Сергеевна | Ленинский | 212-72-64 |
| 7 | Главный специалист отдела договорных отношений | Удавихина Светлана Васильевна | Мотовилихинский | 212-23-29 |
| 8 | Главный специалист отдела договорных отношений | Швецова Ольга Евгеньевна | Орджоникидзевский | 212-45-82 |
| 9 | Главный специалист отдела договорных отношений | Краева Людмила Анатольевна | Свердловский | 212-64-10 |
| 10 | Ведущий специалист отдела договорных отношений | Федоткина Марина Алексеевна | 212-23-29 |
| 11 | Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 13 |
| 12 | Специалист общего отдела | Еговцева Арина Анатольевна |  | 212-68-73 |