**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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 13,

от 06.12.2013 N 1136, от 22.01.2015 N 28, от 19.04.2016 N 269,

от 29.04.2016 N 298, от 23.05.2017 N 386, от 29.09.2017 N 793)

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" администрация города Перми постановляет:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) 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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 13,

от 06.12.2013 N 1136, от 22.01.2015 N 28, от 19.04.2016 N 269,

от 29.04.2016 N 298, от 23.05.2017 N 386, от 29.09.2017 N 793)

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.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269.

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.

В предоставлении 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 19.04.2016 N 269)

Получателями 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 (далее - Заявители).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

Заявления в письменной форме принимаются путем личного обращения Заявителя:

в общий отдел Департамента по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 14, каб. 17, 19;

в МФЦ, функционирующие на территории города Перми.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

1.2.2. График приема заявлений в Департаменте:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Часы приема | Перерыв | Контактные телефоны |
| Среда | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 | (342) 212-66-94;(342) 212-65-97;(342) 212-72-64;(342) 212-45-82 |

Заявители вправе получать муниципальную услугу в МФЦ.

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

График работы администрации МФЦ:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

филиал "Центральный":

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (103 добавочный);

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

номер телефона (342) 270-11-20;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (232 добавочный);

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (405 добавочный);

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (301 добавочный);

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-суббота: с 08.00 час. до 20.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.09.2017 N 793)

абзацы двадцать восьмой-двадцать девятый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.09.2017 N 793;

без перерыва на обед;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

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

(п. 1.2.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

1.2.3. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269.

1.2.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.2.4.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте dio@gorodperm.ru;

1.2.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

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

1.2.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.2.4.5. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru".

(п. 1.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

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

На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие сведения об информационных материалах:

адреса и время приема Заявителей;

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

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

форма [заявления](#P287) 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.

(п. 1.2.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

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. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до получения заявителем результата муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

абзацы третий-четвертый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269;

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";

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.09.2017 N 793;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269.

2.6. [Заявление](#P287) о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и направляется следующими способами по выбору Заявителя:

путем подачи заявления при личном обращении или через законного представителя в общий отдел Департамента, МФЦ;

по электронной почте в Департамент;

почтовым отправлением в Департамент.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

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.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.09.2017 N 793)

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.

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

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.

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

(п. 2.10.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

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. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 19.04.2016 N 269)

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача информации.

3.2. [Блок-схема](#P322) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления в Департамент, МФЦ.

Заявление может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в Департамент, МФЦ;

почтовым отправлением в Департамент;

по электронной почте Департамента;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист общего отдела Департамента в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист общего отдела), в случае подачи заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

3.3.3. заявление подлежит регистрации:

при личном обращении в Департамент - в течение 15 минут;

при направлении почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме - в день поступления в Департамент;

при подаче в МФЦ - в день поступления в Департамент;

3.3.4. специалист общего отдела (специалист МФЦ) устанавливает предмет обращения.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент, где специалист общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном в администрации города Перми.

При личном обращении в Департамент специалист общего отдела делает отметку на заявлении о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на двух представленных экземплярах заявления;

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

3.3.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке;

3.3.6. срок проведения административной процедуры - не более 1 дня с даты подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.4. Рассмотрение заявления:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим Департамента зарегистрированного заявления.

Специалист общего отдела направляет зарегистрированные документы начальнику отдела по распоряжению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом Департамента определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников данного отдела;

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела 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 оформляет служебную записку в структурное подразделение Департамента в течение 2 рабочих дней 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 начальника отдела по распоряжению муниципальным имуществом Департамента в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

Начальник Департамента либо начальник отдела 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, начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом Департамента, информация представлена в [приложении 3](#P364) к настоящему Регламенту.

3.5. Выдача информации:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Департамента либо начальником отдела по распоряжению муниципальным имуществом Департамента и зарегистрированный ответ, который 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;

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

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

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

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

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

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

3.5.7. результатом административной процедуры является выдача Заявителю ответа.

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, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.09.2017 N 793)

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"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

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: 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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 V

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

 │ Прием и регистрация заявления на предоставление информации │

 │об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной│

 │ собственности и предназначенных для сдачи в аренду │

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

 V

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

 │ Рассмотрение заявления │

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

 V

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

│ Выдача информации (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 номерах справочных телефонов, по которым возможно получить

информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности города Перми и предназначенных

для сдачи в аренду

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 19.04.2016 N 269)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Район города Перми (места размещения объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми) | Телефон специалиста департамента имущественных отношений администрации города Перми (342) |
| 1 | Дзержинский | 212-45-82 |
| 2 | Индустриальный | 212-66-94 |
| 3 | Кировский | 212-45-82 |
| 4 | Ленинский | 212-65-97 |
| 5 | Мотовилихинский | 212-72-64 |
| 6 | Орджоникидзевский | 212-65-97 |
| 7 | Свердловский | 212-65-97 |
| 8 | Специалист общего отдела | 212-68-73 |