|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Перми от 08.10.2015 N 725(ред. от 30.06.2022)"Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 14.07.2022  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 725

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ПЕРМИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298,от 23.05.2017 N 386, от 02.08.2017 N 594, от 13.08.2018 N 532,от 26.06.2019 N 314, от 08.04.2020 N 335, от 27.01.2022 N 43,от 30.06.2022 N 560) |  |

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 08.04.2020 N 335)

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 08.10.2015 N 725

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ГОРОДА ПЕРМИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 08.04.2020 N 335,от 27.01.2022 N 43, от 30.06.2022 N 560) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми" (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

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

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

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

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

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

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P58) настоящего Регламента;

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

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43.

1.5. Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dio@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

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

1.6.4. на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

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

образец оформления Заявления;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

 1

 1.8 . На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

 1

(п. 1.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (342) 212-68-73.

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

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в [пункте 1.9](#P117) настоящего Регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанному в [пункте 1.6.2](#P82) настоящего Регламента телефонному номеру, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [выписки](#P336) из реестра муниципального имущества города Перми согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с даты поступления Заявления и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления Заявления и документов в Департамент.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (вместе с "Требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме");

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем лично и в форме электронного документа:

направленное (поданное) в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [Заявление](#P376) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения через Единый портал);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

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

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

[Заявление](#P376) оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Заявление заполняется в отношении одного объекта. При запросе сведений о всех помещениях в составе зданий, многоквартирных домов допускается в качестве объекта указывать здание, многоквартирный дом.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6.1](#P147), [пунктами 2.8.1](#P168), [2.8.2](#P174) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

Абзацы шестой-седьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты (в случае обращения через Единый портал);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

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

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

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

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

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

2.8.3. утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43;

2.8.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

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

2.9. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

2.10.1. у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

2.10.2. Заявление и документы не соответствуют требованиям [абзаца второго пункта 2.6.1](#P147), [пунктов 2.8](#P160), [2.8.1](#P168), [2.8.2](#P174), [2.8.4](#P184) настоящего Регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#P146) настоящего Регламента;

2.10.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

(п. 2.10.4 введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

2.10.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 2.10.5 введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

2.11. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в установленные настоящим Регламентом сроки.

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

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

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

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

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

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

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

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления доставкой по почте, через Единый портал или МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

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

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

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

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

Соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

проверка и рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача выписки из реестра муниципального имущества города Перми.

3.2. [Блок-схема](#P434) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем (его представителем) любым способом, указанным в [пункте 1.4](#P64) настоящего Регламента;

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

При направлении посредством почтового отправления специалист общего отдела регистрирует Заявление с документами в день поступления в Департамент.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

В случае направления запроса в электронном виде через Единый портал Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают специалисту общего отдела, который регистрирует Заявление с документами в день поступления в Департамент.

После поступления Заявления специалисту общего отдела в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя";

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

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

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

3.4.1. основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные Заявление и документы.

Специалист общего отдела направляет зарегистрированные Заявление и документы начальнику управления информационного сопровождения - начальнику отдела учета и регистрации права муниципальной собственности Департамента.

Начальник управления информационного сопровождения - начальник отдела учета и регистрации права муниципальной собственности Департамента определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников отдела учета и регистрации права муниципальной собственности управления информационного сопровождения Департамента;

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела учета и регистрации права муниципальной собственности Департамента в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела учета и регистрации права муниципальной собственности);

3.4.3. специалист отдела учета и регистрации права муниципальной собственности:

проверяет Заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, установленных [пунктами 2.10.1](#P192), [2.10.2](#P193), [2.10.3](#P195), [2.10.4](#P196), [2.10.5](#P198) настоящего Регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

если представленные Заявление и документы не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, специалист отдела учета и регистрации права муниципальной собственности подготавливает письменный ответ об отказе в приеме Заявления и документов с указанием допущенных нарушений требований и направляет их способом, указанным в Заявлении, в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов Заявителя;

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43, от 30.06.2022 N 560)

в случае если в Заявлении не указан способ получения муниципальной услуги, то письменный ответ об отказе в приеме Заявления и документов направляется способом, которым Заявление и документы поступили в Департамент;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

если Заявление подано посредством Единого портала, то в личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "Отказ в приеме Заявления и документов", а также указывается причина отказа в приеме Заявления и документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

Принятие Департаментом решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Департаментом указанного решения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

Если Заявление и приложенные к нему документы соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, специалист отдела учета и регистрации права муниципальной собственности:

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

подготавливает проект выписки из реестра муниципального имущества города Перми;

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

передает выписку из реестра муниципального имущества города Перми начальнику управления информационного сопровождения - начальнику отдела учета и регистрации права муниципальной собственности Департамента для подписания в день подготовки указанных документов.

Начальник управления информационного сопровождения - начальник отдела учета и регистрации права муниципальной собственности Департамента подписывает выписку из реестра муниципального имущества города Перми и передает указанные документы специалисту отдела учета и регистрации права муниципальной собственности и специалисту общего отдела;

3.4.4. срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты регистрации Заявления и документов Заявителя;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества города Перми либо отказ в приеме Заявления и документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

3.5. Выдача выписки из реестра муниципального имущества города Перми:

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

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

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

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

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

3.5.5. в случае если в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения "посредством почтового отправления" или заявитель не явился в назначенный день на личный прием, результат предоставления муниципальной услуги отправляется посредством почтового отправления;

3.5.6. в случае если в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения "Единый портал", результат в виде электронного документа размещается на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

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

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

3.5.9. результатом административной процедуры является выдача Заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Перми.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются Департаментом после обнаружения их Департаментом или после получения от Заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения Департаментом наличия таких опечаток, ошибок.

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается в Департамент.

В случае неподтверждения Департаментом наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Департамент информирует Заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней с даты поступления обращения.

(п. 3.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

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

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

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

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

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

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

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

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

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий Департамента, 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми"

Форма

|  |
| --- |
| ВЫПИСКАиз реестра муниципального имущества города Перми |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:(наименование объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес, местоположение объекта при наличии)числится/не числится в реестре муниципального имущества города Перми. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего выписку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о заявителе <\*>) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу представить выписку из реестра муниципального имущества города Перми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения, позволяющие индивидуализировать объект <\*\*>)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Способ получения выписки [<\*\*\*>](#P414): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

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

<\*> Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, который прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, который прилагается к заявлению.

<\*\*> 1. Основные сведения, позволяющие индивидуализировать объект:

1.1. Вид имущества: недвижимое имущество, движимое имущество, иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, акции акционерных обществ, доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию город Пермь, иные юридические лица, в которых муниципальное образование город Пермь является учредителем (участником).

1.2. Наименование имущества:

для объектов недвижимого имущества - наименование (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое помещение, нежилое помещение или иные объекты недвижимости);

для объектов движимого имущества - наименование;

для иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, - наименование объекта имущественного права;

для акций акционерных обществ - наименование акционерного общества эмитента;

для долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ - наименование хозяйственного общества, товарищества;

для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию город Пермь, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование город Пермь является учредителем (участником) - наименование и организационно-правовая форма юридического лица.

1.3. Адрес:

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

для зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, нежилых помещений - адрес (улица, номер дома);

для земельных участков, иных объектов недвижимости - адрес (местоположение).

2. Дополнительные сведения, позволяющие индивидуализировать объект (при наличии у заявителя):

для объектов недвижимого имущества - площадь объекта, протяженность, кадастровый номер, литера;

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

для акций акционерных обществ, долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию город Пермь, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование город Пермь является учредителем (участником) - основной государственный регистрационный номер, адрес (местонахождение);

а также иные сведения, имеющиеся у заявителя.

3. Заявление заполняется в отношении одного объекта. При запросе сведений о всех помещениях в составе зданий, многоквартирных домов допускается в качестве объекта указывать здание, многоквартирный дом.

<\*\*\*> Способ получения результата муниципальной услуги:

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

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

в виде электронного документа, который размещается на Едином портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты (в случае обращения через Единый портал);

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми"

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

сведений из реестра муниципального имущества города Перми"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.01.2022 N 43) |  |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов на предоставление сведений из реестрамуниципального имущества города Перми |
|  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги |
|  |
| Проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества города Перми |  | Подготовка письменного ответа об отказе в приеме заявления и документов по основаниям, установленным в [пунктах 2.10.1](#P192), [2.10.2](#P193), [2.10.3](#P195), [2.10.4](#P196), [2.10.5](#P198) Административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми" |
|  |
| Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества города Перми |
|  |
| Подписание выписки из реестра муниципального имущества города Перми |
|  |  |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества города Перми |