АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2025

№ 241

**О внесении изменений**

**в Административный регламент
предоставления департаментом
имущественных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений**

**из реестра муниципального**

**имущества города Перми»,
утвержденный постановлением**

**администрации города Перми**

**от 08.10.2015 № 725**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 г.
№ 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 08 октября 2015 г. № 725 (в ред. от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017
№ 386, от 02.08.2017 № 594, от 13.08.2018 № 532, от 26.06.2019 № 314,
от 08.04.2020 № 335, от 27.01.2022 № 43, от 30.06.2022 № 560, от 28.09.2023
№ 909, от 28.05.2024 № 410), изложив в редакции согласно приложению
к настоящему постановлению.

2. Департаменту имущественных отношений администрации города Перми обеспечить:

2.1. размещение, изменение информации о муниципальной услуге
в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми в порядке, установленном администрацией города Перми, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

2.2. актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»), и ее направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством 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 обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации города Перми Синева А.В.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

от 10.04.2025 № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми»**

**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, Департамент, муниципальная услуга) определяет стандарт
и порядок предоставления муниципальной услуги Департаментом.

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

Заявителями на получение муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.

1.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) направляется в Департамент в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал),
а также может быть направлено в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через МФЦ, оператора почтовой связи на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема Заявителей в Департаменте не осуществляется.

1.4. Место нахождения, адрес юридического лица и почтовый адрес Департамента: 614015, 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.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы Департамента, справочных телефонах, адресе электронной почты содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь: <https://www.gorodperm.ru>
(далее – официальный сайт);

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.

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

1.7. Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал, через МФЦ о ходе выполнения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

работниками Департамента, в том числе по телефону (342) 212-67-65;

работниками МФЦ, в том числе по телефону (342) 270-11-20,
в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными в МФЦ.

1.8. На официальном сайте размещаются: Регламент, порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.9. На информационных стендах Департамента размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде посредством Единого портала, установленными пунктом 2.15 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – департамент имущественных отношений администрации города Перми.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача [выписки](#Par344) из реестра муниципального имущества города Перми
по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в случае наличия информации об объекте в реестре муниципального имущества города Перми или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества города Перми по форме согласно приложению 2
к настоящему Регламенту в случае отсутствия запрашиваемой информации
об объекте в реестре муниципального имущества города Перми (далее – Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации);

выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Перми по форме согласно приложению 2
к настоящему Регламенту (далее – Уведомление об отказе в предоставлении сведений) в случае невозможности идентификации в реестре муниципального имущества города Перми объекта учета, указанного в Заявлении.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в Заявлении Заявитель указывает один из предусмотренных формой Заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. если Заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, которым Заявление направлено в Департамент;

2.4.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется
в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо Департамента), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней с даты поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

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

2.6.1. Заявление, заполненное с использованием формы, реализованной
на Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в форме документа, оформленного
на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту
при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

2.6.2. паспорт, копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, копия иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

2.6.3. паспорт, копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, копия иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (за исключением обращения
за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), если от имени Заявителя выступает его представитель;

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

2.6.5. заявление о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем (далее – заявление законного представителя), по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (заполняется по желанию Заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем, оформленного на бумажном носителе, в МФЦ).

В заявлении законного представителя Заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномочиваемого на получение результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся Заявителем, должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, указанный в заявлении законного представителя.

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 Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=11.09.2024&dst=339&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=11.09.2024&dst=290&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=11.09.2024&dst=359&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению Заявления и документов, представляемых
в электронной форме посредством Единого портала:

2.8.1. требования к Заявлению:

Заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в Заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля
с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы Заявления заполняется без сокращений. Фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса, а также иные данные
о Заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в Заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

2.8.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе (далее – электронный образ документа);

электронные документы, электронные образы документов направляются
в виде файлов в форматах ipeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных
на Едином портале;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа должен быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги;

средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи;

2.8.3. при предоставлении Заявителем оригиналов электронных образов документов работником Департамента, осуществляющим проверку Заявления
и документов, проводится сверка электронных образов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, работник Департамента, осуществляющий проверку Заявления и документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю.

2.9. Требования к оформлению Заявления и документов, оформленных на бумажном носителе:

2.9.1. требования к Заявлению:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ или оператора почтовой связи Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в Заявлении заполняются обязательные поля формы Заявления, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы Заявления заполняется разборчиво, без сокращений, фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса, а также иные данные о Заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в Заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

информация в полях формы Заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание Заявления, быть исполнена карандашом;

не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание;

2.9.2. требования к документам:

не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать их содержание, быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать их содержание;

копии документов, представляемых Заявителем в МФЦ, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

2.10.2. Заявление и документы не соответствуют установленным требованиям;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par141) 2.6 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 муниципальной услуги;

2.10.5. Заявитель не относится к кругу лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.2 настоящего Регламента;

2.10.6. Заявление и документы направлены в Департамент способом,
не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность идентификации в реестре муниципального имущества города Перми объекта учета, указанного в Заявлении.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявителем Заявления через МФЦ или посредством Единого портала в Департаменте, получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация Заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня
с даты поступления Заявления в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде посредством Единого портала (далее – помещение):

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

2.16.2. помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания Заявителями возможности направления Заявления в электронном виде;

2.16.3. помещение оснащается стульями (скамьями), столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

2.16.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами Заявлений с разбивкой по типу Заявителя, образцами заполнения документов, текстом Регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении Заявления в электронном виде.

Допускается оформление в виде тематической папки;

2.16.5. место для направления документов в электронном виде оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности направления Заявления и документов в электронном виде;

2.16.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления документов в электронном виде:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение 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 работников Департамента;

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

доступ в Департамент собаки-проводника;

оказание помощи работниками Департамента в направлении Заявления и документов в электронном виде.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления Заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. при подаче Заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) представляет работнику МФЦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в целях идентификации его личности;

2.18.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ работник МФЦ обязан проверить копии представленных заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

проверка документов и регистрация Заявления;

принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала процедуры является поступление документов
в Департамент от Заявителя;

3.2.2. ответственным за исполнение процедуры является работник общего отдела управления информационного сопровождения Департамента
в соответствии с должностными обязанностями (далее – работник Департамента, ответственный за проверку документов и регистрацию Заявления);

3.2.3. работник Департамента, ответственный за проверку документов
и регистрацию Заявления, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов работник Департамента, ответственный за проверку документов и регистрацию Заявления:

3.2.4.1. заносит сведения о Заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в Департамент через МФЦ, оператора почтовой связи);

3.2.4.2. подготавливает проект решения об отказе в приеме Заявления
и документов (далее – проект решения об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению;

3.2.4.3. направляет проект решения об отказе в приеме документов
на рассмотрение и подписание должностному лицу Департамента;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов должностным лицом Департамента. Должностное лицо Департамента подписывает проект решения об отказе в приеме документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Регламента;

3.2.4.4. направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме Заявления и документов и статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме документов;

3.2.4.5. если Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или через оператора почтовой связи, работник Департамента, ответственный за проверку документов и регистрацию Заявления:

в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов направляет решение об отказе в приеме Заявления и документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме Заявления и документов Заявителю выдает специалист МФЦ, осуществляющий проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме Заявления и документов направляется для выдачи Заявителю в случае, предусмотренном абзацем первым, установленным настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа решения об отказе в приеме Заявления и документов, заверенной должностным лицом Департамента;

3.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и документов работник Департамента, ответственный за проверку документов и регистрацию Заявления:

3.2.5.1. заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если Заявление и документы поступили в Департамент через МФЦ, оператора почтовой связи);

3.2.5.2. направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации Заявления;

3.2.5.3. передает (направляет) документы должностному лицу Департамента для определения работника отдела учета и регистрации права муниципальной собственности управления информационного сопровождения Департамента, ответственного за рассмотрение документов (далее – работник Департамента, ответственный за рассмотрение документов);

3.2.6. результатом выполнения процедуры является регистрация Заявления и направление документов должностному лицу Департамента либо отказ в приеме Заявления и документов;

3.2.7. срок выполнения процедуры: не более 1 рабочего дня с даты поступления Заявления и документов в Департамент.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала выполнения процедуры является регистрация Заявления и поступление документов работнику Департамента, ответственному
за рассмотрение документов;

3.3.2. ответственным за выполнение процедуры является работник Департамента, ответственный за рассмотрение Заявления и документов;

3.3.3. работник Департамента, ответственный за рассмотрение Заявления
и документов:

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 или проект Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо проект Уведомления об отказе в предоставлении сведений;

направляет проект выписки из реестра муниципального имущества города Перми или проект Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо проект Уведомления об отказе в предоставлении сведений на рассмотрение
и подписание должностному лицу Департамента;

обеспечивает подписание проекта выписки из реестра муниципального имущества города Перми или проекта Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении сведений. Должностное лицо Департамента подписывает проект выписки из реестра муниципального имущества города Перми или проект Уведомления
об отсутствии запрашиваемой информации либо проект Уведомления об отказе
в предоставлении сведений с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Регламента;

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале выписку
из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомление
об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомление об отказе
в предоставлении сведений, а также статус оказания муниципальной услуги
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверка изменения статуса проводится должностным лицом Департамента;

передает бумажную копию выписки из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений работнику Департамента, ответственному за проверку документов и регистрацию Заявления (если Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи);

3.3.4. работник Департамента, ответственный за проверку документов
и регистрацию Заявления, обеспечивает заверение должностным лицом Департамента бумажной копии выписки из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений;

3.3.5. результатом выполнения процедуры является:

направление в личный кабинет Заявителя на Едином портале выписки
из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений;

заверение должностным лицом Департамента бумажной копии выписки из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений (если Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи);

3.3.6. срок выполнения процедуры: не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

3.4.1. основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Департамента бумажной копии выписки из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений;

3.4.2. ответственным за выполнение процедуры является работник, ответственный за проверку документов и регистрацию Заявления;

3.4.3. работник, ответственный за проверку документов и регистрацию Заявления, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений направляет выписку из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомление об отказе в предоставлении сведений в МФЦ для выдачи Заявителю либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя, указанный
в Заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в случаях, установленных настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Департамента;

3.4.4. результатом выполнения процедуры является направление выписки
из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе в предоставлении сведений Заявителю;

3.4.5. срок выполнения процедуры: не более 1 дня со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества города Перми или Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо Уведомления об отказе
в предоставлении сведений Заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми»

ФОРМА

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА****из реестра муниципального имущества города Перми** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: (наименование объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес, местоположение объекта при наличии)учитывается в реестре муниципального имущества города Перми, реестровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (представителе заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества города Перми / отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Перми в случае невозможности идентификации объекта учета, указанного в заявлении**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов:

1\*. информируем об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества города Перми;

2\*\*. принято решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Перми в связи с невозможностью идентифицировать указанный в заявлении объект учета в реестре муниципального имущества города Перми.

Рекомендации по устранению указанного основания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных отношений администрации города Перми с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент имущественных отношений администрации города Перми, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. уполномоченного работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДД.ММ.ГГГГ) | Сведения об электронной подписи |

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

\* Указывается в случае отсутствия информации об объекте в реестре муниципального имущества города Перми.

\*\* Указывается в случае невозможности идентификации в реестре муниципального имущества города Перми объекта учета, указанного в заявлении.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми»

ФОРМА

(заполняется при обращении

за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о заявителе\*) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| Прошу представить выписку из реестра муниципального имущества города Перми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения, позволяющие идентифицировать объект\*\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Способ получения выписки[\*\*\*](#Par423): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

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

\* Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии) 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 идентифицировать объект:

1.1. Вид имущества: недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам); движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований; иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

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.

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 идентифицировать 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;

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 МФЦ в форме документа, оформленного на бумажном носителе (указывается при направлении заявления и документов через МФЦ);

направить на почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в форме документа, оформленного на бумажном носителе (указывается при направлении заявления и документов через оператора почтовой связи).

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми»

ФОРМА

(заполняется при обращении

за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ)

**Заявление
о выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

**в отношении несовершеннолетнего**

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично заявителю (законному представителю); |
|  | другому законному представителю: |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем, уполномочиваемого на получение результата муниципальной услуги)

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

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

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

(сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя
несовершеннолетнего)

Заявитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

имущественных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального

имущества города Перми»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (представителе заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления и документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов
принято решение об отказе в приеме заявления и документов по следующим
основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных отношений администрации города Перми с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент имущественных отношений администрации города Перми, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. уполномоченного работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДД.ММ.ГГГГ) | Сведения об электронной подписи |