



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026

№ 293

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и возможности расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, без применения штрафных санкций»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Перми, постановлением администрации города Перми от 31 января 2023 г. № 62 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в вы-



полнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и возможности расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, без применения штрафных санкций» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту имущественных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги» Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию реестра межведомственных и внутриведомственных процессов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

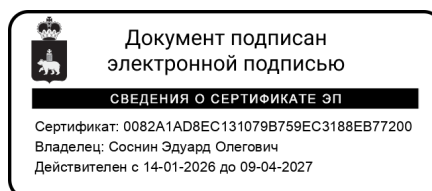
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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 Лебедеву А.В.

Глава города Перми



Э.О. Соснин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося
в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну
муниципального образования город Пермь, на период прохождения военной
службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач,
возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и возможности
расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего казну муниципального
образования город Пермь, без применения штрафных санкций»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и возможности расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, без применения штрафных санкций» (далее – Административный регламент, Департамент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Департаментом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются арендаторы – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель Заявителя).

1.3. Уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь (далее –

Уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды муниципального имущества), уведомление о расторжении договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь (далее – Уведомление о расторжении договора аренды муниципального имущества; далее при совместном упоминании – Уведомления), направляются в Департамент в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также могут быть направлены в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через МФЦ, оператора почтовой связи на почтовый адрес Департамента, поданы в ходе личного приема в Департаменте.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в рамках комплексного запроса в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.4. Место нахождения, адрес юридического лица и почтовый адрес Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 14.

График работы Департамента:

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

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв – с 13.00 час. до 13.48 час.

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

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru>.

1.7. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения Уведомления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

работниками Департамента, в том числе по телефонам: (342) 212-65-97, (342) 212-72-64, в соответствии с графиком работы;

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 настоящий Административный регламент, порядок обжалования Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, порядок обжалования Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.9. На информационных стендах Департамента размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.10. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и возможности расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь, без применения штрафных санкций».

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

2.3. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь (далее – муниципальное имущество), на период прохождения лицом военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом (далее – предоставление отсрочки уплаты арендной платы);

расторжение договора аренды муниципального имущества без применения штрафных санкций (далее – расторжение договора аренды).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы (далее – Решение о предоставлении отсрочки);

решение о расторжении договора аренды муниципального имущества;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. в Уведомлении Заявитель (представитель Заявителя) выбирает один из предусмотренных формой Уведомления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.5.2. если Заявитель (представитель Заявителя) не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, которым Уведомление направлено в Департамент;

2.5.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(далее – должностное лицо Департамента), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Департамент. При этом днем расторжения договора аренды муниципального имущества считается день получения Департаментом от Заявителя (представителя Заявителя) Уведомления о расторжении договора аренды муниципального имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя):

2.7.1. Уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды муниципального имущества, 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 1 к настоящему Административному регламенту, при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте – в случае обращения за подуслугой предоставление отсрочки уплаты арендной платы;

2.7.2. Уведомление о расторжении договора аренды муниципального имущества, 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 2 к настоящему Административному регламенту, при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте – в случае обращения за подуслугой расторжение договора аренды;

2.7.3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

2.7.4. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

2.7.5. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие, что Заявитель относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с использованием витрины данных Министерства обороны Российской Федерации;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе один из следующих документов, подтверждающих, что Заявитель относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации;

копию уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ;

копию контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, представленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключен указанный контракт.

2.9. Департамент не вправе требовать от Заявителя (представителя 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) 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 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 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 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.

2.10. Требования к оформлению Уведомлений и иных документов, пред-

ставляемых в электронной форме посредством Единого портала:

2.10.1. требования к Уведомлениям:

Уведомления формируются с использованием форм, реализованных на Едином портале;

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

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

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

2.10.2. требования к иным 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 jpeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате SIG;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа может 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.

2.11. Требования к оформлению Уведомлений и иных документов, оформленных на бумажном носителе:

2.11.1. требования к Уведомлениям:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи или в ходе личного приема в Департаменте Уведомления могут быть заполнены от руки или подготовлены машинописным способом;

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

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

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

информация в полях формы не должна содержать приписок, зачеркнутых

слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание Уведомлений, быть исполнена карандашом;

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

2.11.2. требования к иным 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 (представителем Заявителя) в МФЦ, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. направлены (поданы) способом, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2.12.2. не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.12.3. представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

2.12.4. уведомления и иные документы направлены (поданы) лицом, не уполномоченным на такого рода действия.

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

2.13.1. несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.13.2. недостоверность представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявителем (представителем Заявителя) Уведомлений через МФЦ, в ходе личного приема в Департаменте и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ходе личного приема в Департаменте не может превышать 15 минут.

2.17. Регистрация Уведомлений осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

2.18. Требования к помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга в виде личного приема (далее – помещение):

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

2.18.2. помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания Заявителями (представителями Заявителей) возможности направления (подачи) Уведомлений;

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

2.18.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу Заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного 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 (подачи) Уведомлений.

Допускается оформление в виде тематической папки;

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

2.18.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления (подачи) Уведомлений и иных документов:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, 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 здание собаки-проводника;

оказание помощи:

работниками Департамента в направлении (подаче) Уведомлений и иных документов, получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления Уведомлений посредством Единого портала, через МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей (представителей Заявителей) на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления Заявителями (представителями Заявителей) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. при подаче Уведомлений 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;

2.20.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ работник МФЦ обязан проверить копии представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам;

2.20.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Департамент оформленное на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, заявление об оставлении Уведомлений без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении Уведомлений без рассмотрения предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, Уведомления и иные документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя), за исключением Уведомлений и иных документов, направленных посредством Единого портала, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об оставлении Уведомлений без рассмотрения.

III. Административные процедуры

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

проверка документов и регистрация Уведомлений;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.2. Проверка документов и регистрация Уведомлений:

3.2.1. основанием для начала проведения процедуры является поступление в Департамент Уведомлений и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.2.2. ответственным за выполнение процедуры является работник общего отдела управления информационного сопровождения Департамента (далее – работник общего отдела Департамента, общий отдел Департамента);

3.2.3. работник общего отдела Департамента осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме Уведомлений и иных документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме Уведомлений и иных документов работник общего отдела Департамента:

вносит сведения об Уведомлениях 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, в ходе личного приема в Департаменте);

подготавливает проект решения об отказе в приеме Уведомлений и иных документов (далее – Решение об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа;

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 Административного регламента;

направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале Решение об отказе в приеме документов, а также статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме Уведомлений и иных документов.

Если Заявителем (представителем Заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте:

направляет Решение об отказе в приеме документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанный в Уведомлениях в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

выдает Решение об отказе в приеме документов в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Департамент.

Решение об отказе в приеме документов направляется для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в случае, установленном абзацем восьмым настоящего пункта, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Департамента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ Решение об отказе в приеме документов Заявителю (представителю Заявителя) выдает специалист МФЦ, осуществляющий проверку Уведомлений и иных документов на наличие оснований для отказа в приеме;

3.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме Уведомлений и иных документов работник общего отдела Департамента:

вносит сведения об Уведомлениях в государственную информационную систему Пермского края (если документы поступили в Департамент через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте);

направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации Уведомлений;

передает Уведомления и иные документы заместителю начальника управ-

ления-начальнику отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента (далее – начальник ОРМИ) для определения работника отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом Департамента, ответственного за рассмотрение Уведомлений и иных документов (далее – работник ОРМИ), для работы;

3.2.6. результатом выполнения процедуры является регистрация и передача Уведомлений и иных документов начальнику ОРМИ либо выдача (направление) Решения об отказе в приеме документов Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Уведомлениях;

3.2.7. срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Уведомлений и иных документов в Департамент.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала проведения процедуры является регистрация и поступление Уведомлений и иных документов начальнику ОРМИ;

3.3.2. начальник ОРМИ определяет работника ОРМИ и передает ему Уведомления и документы на рассмотрение;

3.3.3. ответственным за выполнение процедуры является работник ОРМИ;

3.3.4. работник ОРМИ обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в целях подтверждения соответствия Заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3.3.5. результатом выполнения процедуры является получение сведений и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.6. срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления Уведомлений и иных документов начальнику ОРМИ.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. ответственным за выполнение процедуры является работник ОРМИ;

3.4.2. основанием для начала процедуры является поступление сведений и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.4.3. работник ОРМИ осуществляет рассмотрение Уведомлений и иных документов и сведений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

3.4.4. по результатам рассмотрения Уведомлений, иных документов и сведений работник ОРМИ:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов, и рекомендациями

по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Департамента с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента, и передается в общий отдел Департамента для выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Уведомлениях. Работник общего отдела Департамента направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также статус оказания муниципальной услуги – в предоставлении услуги отказано.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о предоставлении отсрочки по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения о расторжении договора аренды муниципального имущества по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – проект результата предоставления муниципальной услуги).

Проект результата предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом Департамента с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента, и передается в общий отдел Департамента для выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Уведомлениях. Работник общего отдела Департамента направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги, а также статус оказания муниципальной услуги – услуга предоставлена.

Обеспечивает заверение должностным лицом Департамента бумажной копии результата предоставления муниципальной услуги (если Заявителем (представителем Заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте);

3.4.5. результатом выполнения процедуры является:

направление в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале результата предоставления муниципальной услуги;

заверение бумажной копии результата предоставления муниципальной услуги (если Заявителем (представителем Заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте);

3.4.6. срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления сведений и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

3.5.1. основанием для начала выполнения процедуры является заверение

должностным лицом Департамента бумажной копии результата предоставления муниципальной услуги (если Заявителем (представителем Заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте);

3.5.2. ответственным за выполнение процедуры является работник общего отдела Департамента;

3.5.3. работник общего отдела Департамента в зависимости от выбранного Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в срок, указанный в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, направляет их в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя);

выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Департамент.

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

3.5.4. результатом выполнения процедуры является направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Департамента (если Заявителем (представителем Заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы
по договорам аренды имущества,
находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего
казну муниципального образования город
Пермь, на период прохождения военной
службы или оказания добровольного
содействия в выполнении задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации,
и возможности расторжения договоров
аренды имущества, находящегося
в муниципальной собственности города Перми,
составляющего казну муниципального
образования город Пермь, без применения
штрафных санкций»

В департамент имущественных отношений
администрации города Перми

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя, представителя заявителя)

серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность заявителя)

серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность представителя
заявителя)

_____ (наименование документа и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (заявителя) _____

_____ (при наличии)

Адрес электронной почты (представителя



заявителя) _____

(при наличии)

Контактные телефоны заявителя,
представителя заявителя: _____**УВЕДОМЛЕНИЕ****о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь**

Прошу предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь:

_____ .
(номер и дата договора аренды)

Адрес муниципального имущества _____ .

Мною выбирается следующий способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- в МФЦ;
- в ходе личного приема в департаменте.

Приложения:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .

Подпись заявителя (представителя заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы
по договорам аренды имущества,
находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего
казну муниципального образования
город Пермь, на период прохождения
военной службы или оказания добровольного
содействия в выполнении задач,
возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации, и возможности
расторжения договоров аренды имущества,
находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего
казну муниципального образования город
Пермь, без применения штрафных санкций»

В департамент имущественных отношений
администрации города Перми
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя, представителя заявителя)
серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность заявителя)
серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность представителя заяви-
теля)

_____ (наименование документа и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (заявителя) _____

_____ (при наличии)

Адрес электронной почты (представителя
заявителя) _____

_____ (при наличии)

Контактные телефоны заявителя,
представителя заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о расторжении договора аренды имущества, находящегося
в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну
муниципального образования город Пермь

Прошу расторгнуть договор аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь: _____.

(номер и дата договора аренды)

Адрес муниципального имущества _____

Мною выбирается следующий способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- в МФЦ;
- в ходе личного приема в департаменте.

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Подпись заявителя (представителя заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы по договорам аренды имущества,
находящегося в муниципальной собственности
города Перми, составляющего казну
муниципального образования город Пермь,
на период прохождения военной службы
или оказания добровольного содействия
в выполнении задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской
Федерации, и возможности расторжения
договоров аренды имущества, находящегося
в муниципальной собственности города
Перми, составляющего казну муниципального
образования город Пермь, без применения
штрафных санкций»

Кому _____.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя, представителя заявителя)

Почтовый адрес: _____.

Адрес электронной почты: _____.
(при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме Уведомления о _____
и документов

По результатам проверки Уведомления о _____
от _____ № _____ и документов принято решение об отказе
в приеме Уведомления о _____ и доку-
ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
_____,
по следующим основаниям:

_____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

_____.

(в том числе с указанием перечня документов и информации,
отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных отноше-

ний администрации города Перми с Уведомлением о _____
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. (последнее – при
наличии) должностного лица, уполномо-
ченного на принятие решения по предо-
ставлению муниципальной
услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы по договорам аренды имущества,
находящегося в муниципальной собственности
города Перми, составляющего казну
муниципального образования город Пермь,
на период прохождения военной службы или
оказания добровольного содействия в выполнении
задач, возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации, и возможности
расторжения договоров аренды имущества,
находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего
казну муниципального образования город Пермь,
без применения штрафных санкций»

Кому _____.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя, представителя заявителя)

Почтовый адрес: _____.

Адрес электронной почты: _____.
(при наличии)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь

На основании Вашего уведомления о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь от _____ № _____, департамент имущественных отношений администрации города Перми принимает решение о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь от _____ № _____ с _____.

В соответствии с пунктом 2 постановления администрации города Перми от 31 января 2023 г. № 62 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций» предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь (далее – муниципальное имущество), осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования заявителем арендуемого по договору аренды му-



ниципального имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

заявителю предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения заявителем военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заявителем;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заявителем поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате заявителем в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения заявителем военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением заявителем порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым заявителю предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются департаментом имущественных отношений администрации города Перми в период прохождения заявителем военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заявителем.

(должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, уполномоченного на принятие
решения по предоставлению муниципальной
услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы по договорам аренды имущества,
находящегося в муниципальной собственности
города Перми, составляющего казну
муниципального образования город Пермь,
на период прохождения военной службы
или оказания добровольного содействия
в выполнении задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации,
и возможности расторжения договоров аренды
имущества, находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего
казну муниципального образования город Пермь,
без применения штрафных санкций»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя, представителя заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____
(при наличии)

РЕШЕНИЕ

о расторжении договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь

На основании Вашего уведомления о расторжении договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь от _____ № _____, департамент имущественных отношений администрации города Перми принимает решение о расторжении договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образования город Пермь от _____ № _____, муниципального имущества, расположенного по адресу: _____, с _____.

(должность и Ф.И.О. (последнее –
при наличии) должностного лица,
уполномоченного на принятие решения по
предоставлению муниципальной услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы по договорам аренды имущества,
находящегося в муниципальной собственности
города Перми, составляющего казну
муниципального образования город Пермь,
на период прохождения военной службы
или оказания добровольного содействия
в выполнении задач, возложенных на
Вооруженные Силы Российской Федерации,
и возможности расторжения договоров аренды
имущества, находящегося в муниципальной
собственности города Перми, составляющего
казну муниципального образования город Пермь,
без применения штрафных санкций»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____
(при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам проверки Уведомления о _____
от _____ № _____ и документов принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности города Перми, составляющего казну муниципального образо-
вания город Пермь, на период прохождения военной службы или оказания доб-
ровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации, и возможности расторжения договора аренды
имущества, находящегося в муниципальной собственности города Перми,
составляющего казну муниципального образования город Пермь, без применения
штрафных санкций» по следующим основаниям:

_____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

(в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных отношений администрации города Перми с Уведомлением о _____ 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. (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи