



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2026

№ 570

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду»

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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 28 мая 2002 г. № 61 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь», постановлением администрации города Перми

от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду» (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 – Офици-

альный 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 Перечня движимого
и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности
муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество
казны муниципального образования город Пермь и предназначенного
для предоставления в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду» (далее – Административный регламент, Департамент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Департаментом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель Заявителя).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) подается в Департамент в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также может быть подано в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через МФЦ, оператора почтовой связи на почтовый адрес Департамента, в ходе личного приема в Департаменте.

1.4. Место нахождения, почтовый и юридический 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 Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения Заявления, 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 Департамента;

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 Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем (представителем Заявителя) Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду (далее – Перечень) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отсутствии движимого и недвижимого имущества в Перечне по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в случае отсутствия движимого и недвижимого имущества в Перечне (далее – Уведомление об отсутствии имущества в Перечне).

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в Заявлении Заявитель (представитель Заявителя) выбирает один из предусмотренных формой Заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. если Заявитель (представитель Заявителя) не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) спосо-

бом, которым Заявление направлено в Департамент;

2.4.3. 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более 8 рабочих дней со дня поступления Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – иные документы), в Департамент, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта;

не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и иных документов в Департамент – в случае подачи Заявления и иных документов посредством Единого портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) 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 Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте;

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

2.6.3. копия паспорта или 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.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги не запрашиваются и не представляются.

2.8. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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.

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

2.9.1. требования к Заявлению:

Заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в Заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы Заявления заполняется без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о Заявителе (представителе Заявителя) должны быть идентичны тем, что указаны в документах, сведениях, и заполнены полностью;

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

2.9.2. 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 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.

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

2.10.1. требования к Заявлению:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Департаменте Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в Заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы Заявления заполняется разборчиво, без сокращений фамилии, имени 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 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;

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

2.10.2. 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.

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

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

2.11.2. не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.11.3. представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

отсутствие движимого и недвижимого имущества в Перечне.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявления и иных документов 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.

2.16. Регистрация Заявления и иных документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

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

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

2.17.2. помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания Заявителями (представителями Заявителя) возможности направления (подачи) Заявления;

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

2.17.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу Заявителя (представителя Заявителя), образцами заполнения документов, текстом настоящего 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) Заявления.

Допускается оформление в виде тематической папки;

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

2.17.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления (подачи) Заявления 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) Заявления и иных документов, получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления Заявления и иных документов 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 Заявителя) на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. при подаче Заявления и иных документов и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ходе личного приема в Департаменте Заявитель (представитель Заявителя) представляет работнику МФЦ, работнику общего отдела управления информационного сопровождения Департамента (далее – работник общего отдела Департамента, общий отдел Департамента) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в целях идентификации его личности;

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

2.19.3. 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 Заявления без рассмотрения.

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

III. Административные процедуры

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

- проверка документов и регистрация Заявления и иных документов;
- рассмотрение Заявления и иных документов, подготовка проекта Перечня или проекта Уведомления об отсутствии имущества в Перечне;
- направление (выдача) Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне на бумажном носителе.

3.2. В случае подачи Заявления и иных документов посредством Единого портала срок для выполнения всех административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и иных документов в Департамент.

3.3. Проверка документов и регистрация Заявления и иных документов:

3.3.1. основанием для начала проведения процедуры является поступление в Департамент Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.3.3. работник общего отдела Департамента осуществляет проверку Заявления и иных документов на наличие оснований для отказа в приеме Заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

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

- вносит 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, в ходе личного приема в Департаменте);

- подготавливает проект решения об отказе в приеме Заявления и иных документов (далее – Решение об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению 4 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 3.3.7 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 Заявления и иных документов.

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

направляет Решение об отказе в приеме документов в МФЦ, через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанный в Заявлении, в срок, указанный в пункте 3.3.7 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 Заявления и иных документов на наличие оснований для отказа в приеме;

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

вносит сведения о Заявлении 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 Заявления и иных документов;

передает (направляет) Заявление и иные документы заместителю начальника управления-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 Заявления и иных документов (далее – работник ОРМИ), для работы;

3.3.6. результатом выполнения процедуры является регистрация и поступление Заявления и иных документов начальнику ОРМИ либо выдача (направление) Решения об отказе в приеме документов Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении;

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

3.4. Рассмотрение Заявления и иных документов, подготовка Перечня, Уведомления об отсутствии имущества в Перечне:

3.4.1. основанием для начала выполнения процедуры является регистрация и поступление Заявления и иных документов начальнику ОРМИ;

3.4.2. начальник ОРМИ определяет работника ОРМИ и направляет ему Заявление и иные документы на рассмотрение;

3.4.3. ответственным за выполнение процедуры является работник ОРМИ;

3.4.4. работник ОРМИ осуществляет рассмотрение Заявления и иных документов;

3.4.5. по результатам рассмотрения Заявления и иных документов работник ОРМИ в течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления и иных документов:

подготавливает проект Перечня или проект Уведомления об отсутствии имущества в Перечне;

направляет проект Перечня или проект Уведомления об отсутствии имущества в Перечне на рассмотрение и подписание должностному лицу Департамента;

обеспечивает подписание проекта Перечня или проекта Уведомления об отсутствии имущества в Перечне должностным лицом Департамента.

Проект Перечня или проект Уведомления об отсутствии имущества в Перечне подписывается должностным лицом Департамента с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента, и передается в общий отдел Департамента для выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении.

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 Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне (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. результатом выполнения процедуры является:

направление в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне;

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

3.4.7. срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и иных документов в Департаменте.

3.5. Направление (выдача) Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне на бумажном носителе:

3.5.1. основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Департамента бумажной копии Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне (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 Перечень или Уведомление об отсутствии имущества в Перечне в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанный в заявлении;

выдает Заявителю (представителю Заявителя) Перечень или Уведомление об отсутствии имущества в Перечне в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Департамент.

Перечень или Уведомление об отсутствии имущества в Перечне 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) Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне;

3.5.5. срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня подписания Перечня или Уведомления об отсутствии имущества в Перечне 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
Перечня движимого и недвижимого
имущества, принадлежащего на праве
собственности муниципальному
образованию город Пермь,
составляющего имущество казны
муниципального образования город
Пермь и предназначенного
для предоставления в аренду»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя, представителя заявителя)
Почтовый адрес: _____.
Адрес электронной почты: _____.
(при наличии)

ПЕРЕЧЕНЬ
движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве
собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего
имущество казны муниципального образования город Пермь
и предназначенного для предоставления в аренду
по состоянию на _____ г.

№	Адрес объекта	Площадь основная (кв. м)	Доля совмест- но ис- пользо- вой пло- щади (кв. м)	Характе- ристика объекта	Оценоч- ный отчет незави- симого оценщи- ка, рекви- зиты (но- мер, дата)	Размер арендной платы (без НДС), руб./кв. м в месяц	Дата про- ведения аукциона на право заключе- ния дого- воров аренды муници- пального имуще- ства	Примеча- ние
Дзержинский район								
Индустриальный район								
Кировский район								
Ленинский район								
Мотовилихинский район								
Орджоникидзевский район								
Свердловский район								

(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 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
Перечня движимого и недвижимого
имущества, принадлежащего на праве
собственности муниципальному
образованию город Пермь,
составляющего имущество казны
муниципального образования город
Пермь и предназначенного
для предоставления в аренду»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя, представителя заявителя)
Почтовый адрес: _____.
Адрес электронной почты: _____.
(при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии движимого и недвижимого имущества в Перечне движимого
и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности
муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество
казны муниципального образования город Пермь и предназначенного
для предоставления в аренду

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление Перечня движимого и недвижимого имущества, при-
надлежащего на праве собственности муниципальному образованию город
Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город
Пермь
и предназначенного для предоставления в аренду» от _____ № _____
и иных документов:

информируем об отсутствии движимого и недвижимого имущества в Пе-
речне движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве соб-
ственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имуще-
ство казны муниципального образования город Пермь и предназначенного
для предоставления в аренду.

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

Сведения об электронной
подписи

(ДД.ММ.ГГГГ)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
Перечня движимого и недвижимого
имущества, принадлежащего на праве
собственности муниципальному
образованию город Пермь, составляющего
имущество казны муниципального
образования город Пермь
и предназначенного для предоставления
в аренду»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора почтовой
связи, в ходе личного приема
в Департаменте)

(сведения о заявителе*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении Перечня движимого и недвижимого имущества,
принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию
город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования
город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду**

Прошу предоставить Перечень движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду.

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

- ☐ направить на почтовый адрес: _____;
- ☐ направить для выдачи в МФЦ (указывается при обращении с заявлением и документами в МФЦ);
- ☐ выдать лично в департаменте имущественных отношений администрации города Перми.

Приложения:

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

Подпись заявителя (представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* 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.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
Перечня движимого и недвижимого
имущества, принадлежащего на праве
собственности муниципальному
образованию город Пермь, составляющего
имущество казны муниципального
образования город Пермь
и предназначенного для предоставления
в аренду»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя, представителя заявителя)
Почтовый адрес: _____.
Адрес электронной почты: _____.
(при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление Перечня
движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве
собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего
имущество казны муниципального образования город Пермь
и предназначенного для предоставления в аренду»

По результатам проверки заявления о предоставлении Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду в аренду от _____ № _____ и иных документов принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду», 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 отношений администрации города Перми с заявлением о предоставлении Перечня движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, составляющего имущество казны муниципального образования город Пермь и предназначенного для предоставления в аренду 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