



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2020

г. Енисейск

№ 24-11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 8, 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения (Степанова О.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города

В.В. Никольский



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

### **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Услуга предоставляется Администрацией города Енисейска Красноярского края.

Исполнителем муниципальной услуги является: МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» (далее – Учреждение).

Место нахождения Учреждения: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Почтовый адрес: 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Приёмные дни: вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.

График работы: с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон: 8 (39195) 2-31-95/2-24-35, адрес электронной почты: enis\_kumi@mail.ru.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их



заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом составляет не более 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя или в день обращения при личном устном обращении.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию города или в Учреждение, через многофункциональный центр, расположенный по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89, через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), через официальный Интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав города Енисейска Красноярского края.

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения необходимой информации заявителем предоставляется заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.8. Перечень предоставляемых документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;
- в документах имеются подписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества,



находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

– в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

– обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– текст обращения не поддается прочтению.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения заявления (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- административный регламент;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:



- индивидуального информирования;
- публичного информирования (информационный стенд, официальный сайт).

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование,



должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представлена в разделе 3 и отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);
- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту, через многофункциональный центр, портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), официальный Интернет-портал органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту Учреждения.

В случае поступления заявления, поданного заявителем на портал [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), заявление и присоединенные к нему документы (в формате PDF-файлов) поступают в Учреждение посредством региональной системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) «Енисей ГУ» и не требуют отдельной регистрации. Все действия по исполнению такого заявления специалистом фиксируются в СМЭВ «Енисей ГУ», информация об этом доступна заявителю в личном кабинете на портале [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

В случае такого способа подачи заявления результат может быть доступен заявителю в личном кабинете на портале [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) в формате PDF-файла по желанию заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления;
- подготовка ответа и направление его заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю.



Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя и не более 10 дней при направлении документов по почте, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, через официальный Интернет-портал органов местного самоуправления города Енисейска.

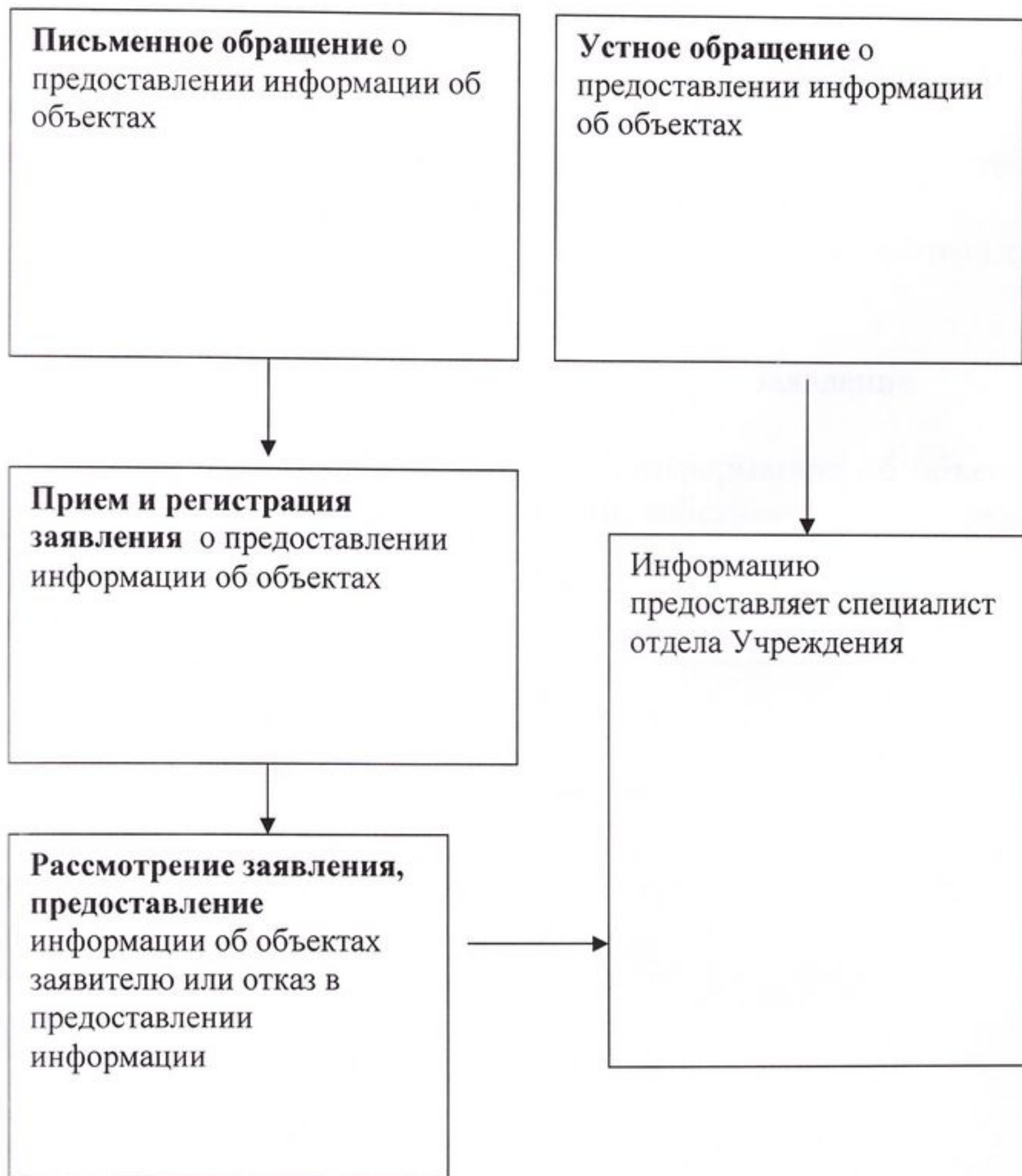
Глава города



В.В. Никольский

Приложение №1  
к административному регламенту

**Блок – схема процедуры по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду»**





Приложение №2  
к административному регламенту

Главе города Енисейска

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду.

\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Дата

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, даю свое согласие администрации г. Енисейска, на обработку моих персональных данных в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде и получение сведений по межведомственному взаимодействию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации города Енисейска.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)