



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

г. Енисейск

№ 75-1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №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 из реестра муниципального имущества», 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.

Глава города

В.В. Никольский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» устанавливает порядок, сроки и последовательность, стандарт 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 из реестра муниципального имущества.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – предоставление информации из реестра муниципального имущества

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.

2.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

в устной форме - по телефону или при личном приеме к специалисту;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении запроса на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

2.3. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из

реестров с указанием следующих данных:

- сведений о наименовании объекта;
- сведений о местонахождении объекта с указанием его адреса (номер строения, номер помещения);
- сведений, идентифицирующих объект (площадь, этажность и др.);
- реестрового номера объекта;
- сведений о балансодержателе;
- сведений о годе застройки (годе ввода в эксплуатацию, годе начала строительства - для объектов незавершенного строительства).

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

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).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации из реестра муниципального имущества;
- отказ в предоставлении информации;
- письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в форме непосредственного обращения заявителя 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, www.gosuslugi.krskstate.ru), через официальный Интернет-портал органов местного самоуправления города Енисейска 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Устав города Енисейска.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление в письменной или электронной форме в адрес Учреждения, в котором необходимо указать:
 - наименование органа или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.

- информацию о лице, заинтересованном в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- цель получения информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя;
- дата заполнения запроса.

В случае если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

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

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

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут (при письменном обращении не более 10 дней).

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

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

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационном стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- 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;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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, www.gosuslugi.krskstate.ru), официальный Интернет-портал органов местного самоуправления города Енисейска 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, 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.

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

3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя;
- подготовка ответа и направление его заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю.

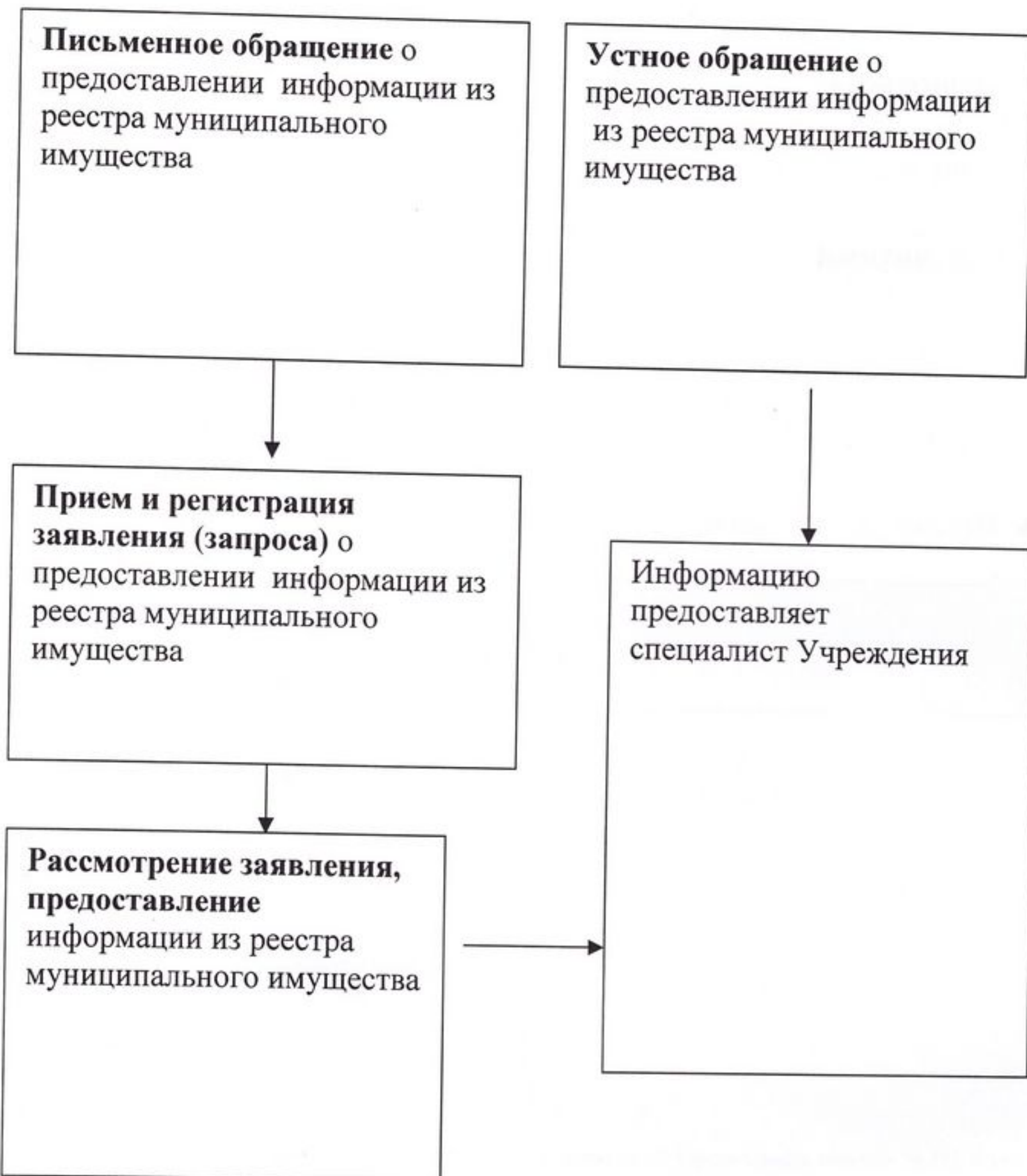
Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя и не более 10 дней при направлении документов по почте, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных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

Глава города



В.В. Никольский

**Блок – схема процедуры по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества»**



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 из реестра муниципального имущества с целью _____

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)