



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2011

№ 11

село Ейское Укрепление

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района», а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ейскоукрепленного сельского  
поселения Щербиновского района  
от 10.03.2011 № 11

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду»

## I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, а также взаимодействие органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами (далее – заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация), в лице отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел по общим и юридическим вопросам).

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации из реестра, об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – выписка из реестра) согласно приложению № 1.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел по общим и юридическим вопросам.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду заявитель представляет следующие документы:

- 1) для физических лиц:
  - запрос по форме указанной в приложение № 2;
  - копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных

данных: фамилия имя отчество, место регистрации), которое остается в отделе по общим и юридическим вопросам на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если запрос подается представителем);

2) для юридических лиц:

- запрос по форме указанной в приложении № 2;

- копия документа о государственной регистрации;

- доверенность.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в запросе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст запроса не подлежит прочтению;

представление документов в ненадлежащий орган.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6;

отсутствие или оформление запроса не в соответствии с приложением.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела по общим и юридическим вопросам информации о процедуре предоставления

муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание Администрации оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела по общим и юридическим вопросам, указанному в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий прием подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок специалист называет наименование отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

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

#### 3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

#### 3.2. Прием документов и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление запроса по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела по общим и юридическим вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист отдела по общим и юридическим вопросам регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка о принятии документов на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду, в которой должны быть указаны перечень полученных документов и дата их получения (приложение № 5).

Одновременно специалист отдела по общим и юридическим вопросам

сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги; телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. После завершения процедуры приема документов и регистрации запроса специалист отдела по общим и юридическим вопросам в течение одного рабочего дня направляет комплект документов на визу главе Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3.2.4. После получения визы главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района документы направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект выписки из реестра и направляет на визирование главе Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3.2.6. Заявитель получает под роспись выписку из реестра.

### 3.3. Формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информации, либо направление ему уведомления об отказе в выдаче информации.

### 3.4. Подготовка и выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам передает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3.4.2. Уведомляет заявителя о готовности письма, содержащего запрашиваемую информацию, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в отдел по общим и юридическим вопросам для его получения, либо направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя.

В случае если по заявлению было составлено уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, то оно направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.



#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица. В случае не исполнения должностных обязанностей специалист, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается

гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ейскоукрепленного  
сельского поселения Щербиновского  
района и предназначенных  
для сдачи в аренду»

ВЫПИСКА  
из реестра муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского  
поселения Щербиновского района

Администрация Ейскоукрепленного сельского поселения сообщает, что  
объект недвижимости \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес (местоположение),

\_\_\_\_\_

технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года числится в Реестре  
муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района в разделе объектов недвижимого имущества,  
предназначенных для сдачи в аренду за номером \_\_\_\_\_.

Основания внесения в Реестр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(сведения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения,

\_\_\_\_\_

оперативного управления или о нахождении в муниципальной казне)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ейскоукрепленного  
сельского поселения Щербиновского  
района и предназначенных  
для сдачи в аренду»

В администрацию  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

ЗАПРОС  
о предоставлении информации

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

серия и номер паспорта \_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи \_\_\_\_\_

действуя от имени \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель  
на основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  
прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского  
поселения Щербиновского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию Ейскоукрепленного сельского  
поселения Щербиновского района (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на запрос о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л., в 1 экз.

\_\_\_\_\_

дата направления запроса

\_\_\_\_\_

подпись заявителя или его представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ейскоукрепленного  
сельского поселения Щербиновского  
района и предназначенных  
для сдачи в аренду»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике  
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах  
официальных сайтов и электронной почты органов местного  
самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

пятница с 9-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 2 кабинет здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: [eusp@mail.ru](mailto:eusp@mail.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Ейскоукрепленного  
сельского поселения Щербиновского  
района и предназначенных  
для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

