

Приложение № 1  
к постановлению Главы Администрации  
Литковского сельского поселения  
от 19.12.2011 № 33  
(в редакции:  
Постановления № 47 от 01.06.2016г.  
Постановления № 56 от 11.06.2019г.  
Постановления № 66 от 02.08.2021г.  
Постановления № 41 от 10.05.2022г.  
Постановления № 67 от 25.08.2022г)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица вправе выступить при предоставлении услуги лично либо действовать через своих представителей.

2) юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru)

(далее – интернет-сайт Литковского сельского поселения Тарского района).

5. Администрация находится по адресу: 646528, Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Лесная, 53; адрес электронной почты: adm\_lit@mail.ru.

телефон Администрации Литковского сельского поселения  
8 (38171) 32-3-42

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45.

Пятница – с 8-30 до 16-30

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

7. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах Администрации, а также на интернет-сайте поселения Тарского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу сельского поселения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На интернет-сайте Литковского сельского поселения Тарского района подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Литковского сельского поселения Тарского района, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего Административного регламента);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Администрации.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра (информация) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (справка об отсутствии сведений в перечне имущества, предназначенного для сдачи в аренду).

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги

1) не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) не более 30 минут при личном обращении.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Российская газета № 3316 от 03.03.2003);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета № 6571 от 30.12.2013);

3) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, «Российская газета № 4128 от 27.07.2006);

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, «Российская газета № 4427 от 31.07.2007);

5) Устав Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденный III сессией Совета Литковского сельского поселения от 21.11.2005 года (Информационный бюллетень «Официальный вестник» № 5(10) от 22.12.2005 года);

6) Положение «Об управлении муниципальной собственностью Литковского сельского поселения», утвержденное решением № XL Совета Литковского сельского поселения Тарского муниципального района от 30 октября 2008 года (информационный бюллетень «Официальный вестник Литковского сельского поселения № 44 от 03.11.2008 года).

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения информации по вопросам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявители или их представители обращаются в Администрацию с заявлением, согласно приложению № 1, к настоящему Административному регламенту.

22. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

3) подпись заявителя - физического лица, либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

22.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством

идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. *ИЗМЕНЕНИЯ (Пост. 56 от 11.06.2019г.)*

- 3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *Введен (Пост. 56 от 11.06.2019г.)*

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) содержание заявления, не позволяющее установить запрашиваемую информацию.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

31. Заявление регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Администрации.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

33. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

34. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

35. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Литковского сельского поселения Тарского района, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

37. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

41. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.



Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. При наличии заключенного соглашения (договора) с МФЦ Тарского района, в случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления в Администрацию.

45. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19, настоящего Административного регламента.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация о предоставлении информации;
- 2) рассмотрение заявления и предоставление (подготовка) информации;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

50. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации в день их поступления.

51. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученного по почте, специалист Администрации определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие правильно оформленного заявления согласно пунктам 21, 22 настоящего административного регламента;

2) на отсутствие оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

52. После проведения проверки заявления специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает Главе Литковского сельского поселения для наложения резолюции.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в журнале.

55. Фиксация результата административной процедуры по приему и регистрации заявления осуществляется путем занесения регистрационной записи в журнал и соответствующей отметки (порядковый номер, дату и время поступления) на заявлении.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления и предоставление (подготовка) информации

57. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя являются получение специалистом Администрации заявления с резолюцией.

58. Специалист Администрации осуществляет подготовку выписки из реестра или справки об отсутствии сведений в реестре и направляет на подпись Главе Литковского сельского поселения.

59. Результат административной процедуры является подготовленный ответ заявителю о предоставлении информации (выписки из реестра) об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо справка об отсутствии сведений в реестре.

60. Максимальный срок административной процедуры:

1) в случае письменного обращения составляет 7 рабочих дней;

2) в случае устного обращения 30 минут.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответа, содержащего запрашиваемую информацию (справки об отказе в предоставлении информации).

63. Специалист Администрации регистрирует документы и направляет ответ заявителю (представителю заявителя) в письменном или в электронном виде.

64. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра (справки) об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры

не может превышать 1 рабочего дня.

66. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги является роспись заявителя на копии ответа (или регистрация в журнале выдачи выписок справок).

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

68. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### Подраздел 6 . Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

68.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено. *ВВЕДЕН (Пост № 66 от 02.08.2021г.)*

Подраздел 7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

68.2 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены. *ВВЕДЕН (Пост № 66 от 02.08.2021г.)*

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента осуществляется Главой Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

72. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента,

иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

73. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

#### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

76. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

77. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в Администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, граждан.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

79. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

#### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

86. Жалоба подается в письменной свободной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Литковского сельского поселения Тарского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Литковского сельского поселения Тарского муниципального района.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы Глава Литковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 92 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые



необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
*Введен (Пост. 56 от 11.06.2019г.)*

92.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 92 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *Введен (Пост. 56 от 11.06.2019г.)*

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»"

Администрация Литковского  
сельского поселения Тарского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование  
юридического лица, либо их представителей)  
действующий на основании:

\_\_\_\_\_ (паспорт, приказ, доверенность и др.)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес  
электронной почты)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду

Прошу предоставить сведения о следующих объектах недвижимого  
имущества:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Примечание: указывается наименование (описание) имущества; точный  
адрес; литера строения (если несколько объектов расположено на одной  
территории под одним адресом) или другие отличительные признаки,  
позволяющие идентифицировать объект.

Пример: одноэтажное здание, расположенное по адресу: Омская область,  
Тарский район, с. Литковка, ул. Молодежная, д. 14 или кирпичное, прямоугольное,  
окрашено в зелёный цвет.

Сведения об имуществе необходимы для выявления возможности  
заключения арендных отношений.

Настоящим подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных  
данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду»**

