

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

02.10.2019 № 272-п

р.п. Любинский

Предоставление имущества, находящегося в казне  
Любинского городского поселения Любинского муниципального  
района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнения данного постановления оставляю за собой

Глава Любинского  
городского поселения

В.В.Драняев

Приложение к постановлению  
Администрации Любинского  
городского поселения Любинского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском

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, Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), Администраций городских и сельских поселений Любинского муниципального района Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Любинского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.lubin.omskportal.ru](http://www.lubin.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт).

5. График работы Администрации:

- понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;
- пятница: с 8:30 до 16:30;
- суббота, воскресенье: выходной день;
- перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

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

6. 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 в Администрации, а также на интернет-сайте, 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).

7. 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.

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

8. 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 обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в письменной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте 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, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- 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

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление имущества, находящегося в казне Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов».

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

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Административные процедуры выполняются отделом имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации (далее – отдел).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, органами местного

самоуправления муниципальных образований Любинского муниципального района Омской области и иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского муниципального района от 28.06.2012 № 38 «О внесении изменений в решение Совета Любинского муниципального района от 29.02.2012 № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, или договора доверительного управления имуществом;
- принятие решения об отказе в предоставлении имущества, находящегося в казне Любинского муниципального района Омской области.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок рассмотрения заявки и приложенных документов не должен превышать 30 календарных дней со дня их поступления в Администрацию.

Указанный срок приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление казенного имущества.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом приостановления не должен превышать 120 календарных дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте.

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

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

7. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

8. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке формирования и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

11. Решение Совета Любинского муниципального района от 12 октября 2005 года № 9 «Об утверждении Положения «Об Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области» в новой редакции;

12. Решение Совета Любинского муниципального района от 29 ноября 2005 года № 28 «Об утверждении положения «Об управлении муниципальной собственностью Любинского муниципального района Омской области».

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

18. Для получения имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов заявитель направляет заявку на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (приложения № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов (для юридических лиц) или документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 2) копия документа о назначении руководителя (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются лично заявителем либо представителем заявителя на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или направляются по почте.

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

20. Документы, необходимые 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, отсутствуют.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. 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

23. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление казенного имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

24. Основанием для отказа в рассмотрении заявки является подача заявки, оформленной не по установленной форме, без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

25. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора аренды по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров в отношении имущества;

2) признание заявителя несостоятельным (банкротом);

3) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в аренду;

4) принятие Администрацией решения о включении в план приватизации имущества, в отношении которого поступила заявка на право заключения договора аренды, либо решения об использовании имущества для государственных или муниципальных нужд Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

5) несогласование Центром культуры и искусства Любинского муниципального района заключения договора аренды (в случае сдачи в аренду объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, находящегося в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области);

6) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

26. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора безвозмездного пользования по следующим основаниям:

1) заявитель не является лицом, которому в соответствии с областным законодательством имущество может быть передано в безвозмездное

пользование;

2) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров в отношении имущества;

3) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

4) принятие Администрацией решения о включении в план приватизации объекта имущества;

5) несогласование Центром культуры и искусства Любинского муниципального района заключения договора безвозмездного пользования объектом культурного наследия;

6) невозможность передачи имущества претенденту без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

27. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора доверительного управления по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении заявителем условий ранее заключенных договоров доверительного управления казенным имуществом и других договоров, одной из сторон которых является Любинское городское поселение Любинского муниципального района Омской области;

2) признание заявителя несостоятельным (банкротом);

3) отсутствие свободного казенного имущества, которое может быть передано в доверительное управление;

4) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства;

5) задолженность претендента по налогам и другим обязательным платежам.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

31. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента.

34. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей специалистами службы «Одного окна».

35. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

37. Заявка и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день поступления в Администрацию Администрации Любинского городского поселения Администрации Любинского муниципального района Омской области.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

39. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

41. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, 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.

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

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

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

46. 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.

47. 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

48. 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).

49. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. 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 в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

51. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области с заявлением и прилагаемыми документами.

54. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

55. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы;

9) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры

составляет 2 дня.

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела заявителя Главе Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области и направления ответственному специалисту отдела.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации Любинского городского поселения.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

59. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

60. Специалист Администрации, направляет в порядке межведомственного взаимодействия следующий запрос:

- в налоговый орган по месту нахождения заявителя о предоставлении справки налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, а также о состоянии задолженности по сборам, пеням, штрафам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 дней.

62. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом службы «Одного окна» информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района.

### Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

66. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

67. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1). Устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2). Устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 24, 25, 26, 27 настоящего Административного регламента.

3). При подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляет служебную записку Главе Администрации с информацией о необходимости оценки рыночной стоимости объекта казенного имущества Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (при условии отсутствия в распоряжении Администрации отчета об оценке рыночной стоимости данного объекта имущества, дата составления которого не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки).

Инспектор по имуществу Администрации обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости планируемого к передаче имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», максимальный срок проведения оценки рыночной стоимости составляет 90 дней. Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок проведения оценки рыночной стоимости имущества.

4). После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в течение трех рабочих дней:

- готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления (далее – договор);

- готовит проект правового акта о сдаче имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление имуществом (далее – правовой акт).

Визирует проект правового акта Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района, директором БУ Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района» (в случае если недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, является объектом культурного наследия, памятником истории и культуры народов Российской Федерации) и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Любинского городского поселения Любинского муниципального района или Первому заместителю Главы Любинского муниципального района.

5). При установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 24, 25, 26, 27 настоящего

Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует Главой Администрации.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Любинского городского поселения Любинского муниципального района .

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента, Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Любинского муниципального района или заместителем Главы Любинского муниципального района проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой Любинского муниципального района соответствующего правового акта Администрации либо подписание заместителем Главы Любинского муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

75. Глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района подписывает правовой акт Администрации и передает специалисту. Глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района подписывает проект договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает специалисту Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района.

76. Специалист Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района:

1) регистрирует правовой акт Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает правовой акт Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

78. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие правового акта Администрации или подписание проекта договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела Администрации Любинского муниципального района посредством регистрации правового акта Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района.

#### Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, зарегистрированного правового акта Администрации и (или) договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

82. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте и (или) о подготовленном договоре (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 дня.

89. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта и (или) договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист службы «Одного окна».

91. Договор, направленный заявителю по почте, должен быть подписан и представлен заявителем в Администрацию не позднее 30 дней со дня получения заявителем.

## Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

92. 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.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

93. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

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

94. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой Администрации Любинского городского поселения муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации Любинского городского поселения.

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

95. Специалисты Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

96. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации городского поселения Любинского муниципального района Омской области положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

97. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Любинского городского поселения путем подачи жалобы в Администрацию Любинского городского поселения области на имя Главы Любинского городского поселения.

##### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Любинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. 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

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

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

103. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Любинского городского поселения на имя Главы Любинского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

105. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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.

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

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

109. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского городского поселения не установлены.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 105 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов»

### ЗАЯВКА

на право заключения договора аренды

Заявитель: \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица  
или фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководитель заявителя - юридического лица: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в аренду следующее имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <\*>: \_\_\_\_\_

Общая площадь помещения(-ий) и (или) части(-ей) помещения(-ий): кв.м, \_\_\_\_\_

Площадь помещения(-ий) согласно поэтажному плану (в случае сдачи в аренду части(-ей) помещений): \_\_\_\_\_ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <\*\*\*>: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества, на аренду которого претендует заявитель: \_\_\_\_\_

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды: \_\_\_\_\_

(указать)

Предыдущий договор аренды: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Я,

---

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя  
(для физических лиц))

выражаю согласие Администрации Любинского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
юридического лица или иного уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

МП

-----  
<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества на основании данных, предоставленных Администрацией Любинского муниципального района Омской области;

<\*\*\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в казне Любинского муниципального района  
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление без проведения торгов»

**ЗАЯВКА**

на право заключения договора безвозмездного пользования

Заявитель: \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица  
или фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководитель заявителя - юридического лица: \_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в безвозмездное пользование следующее имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <\*>: \_\_\_\_\_

Общая площадь помещения(-ий) и (или) части(-ей) помещения(-ий): кв.м, \_\_\_\_\_

Площадь помещения(-ий) согласно поэтажному плану (в случае передачи в безвозмездное пользование части(-ей) помещений): \_\_\_\_\_ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <\*\*\*>: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества, на безвозмездное пользование которым претендует заявитель: \_\_\_\_\_

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор безвозмездного пользования: \_\_\_\_\_

(указать)

Предыдущий договор пользования имуществом, находящимся в собственности Любинского муниципального района Омской области: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Я,

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя  
 (для физических лиц))

выражаю согласие Администрации Любинского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
 юридического лица или иного уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

МП

-----  
 <\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества на основании данных, предоставленных Администрацией Любинского муниципального района Омской области;

<\*\*\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Любинского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов»

### ЗАЯВКА

на передачу имущества, находящегося в казне Любинского муниципального района Омской области, в доверительное управление

Заявитель: \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица  
или фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководитель заявителя - юридического лица: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в доверительное управление следующее имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <\*>: \_\_\_\_\_

Общая площадь помещения(-ий) и (или) части(-ей) помещения(-ий): кв.м, \_\_\_\_\_

Площадь помещения(-ий) согласно поэтажному плану (в случае передачи в доверительное управление части(-ей) помещений): \_\_\_\_\_ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <\*\*\*>: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор доверительного управления: \_\_\_\_\_

(указать)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Я,

---

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя  
(для физических лиц))

выражаю согласие Администрации Любинского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
юридического лица или иного уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

МП

-----  
<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества на основании данных, предоставленных Администрацией Любинского муниципального района Омской области;

<\*\*\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в казне Любинского муниципального района  
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
имущества, находящегося в казне Любинского городского поселения, в аренду,  
безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов»

