

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление Администрации Любинского городского поселения от 05.04.2019 года № 74-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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. Внести изменения в постановление Администрации Любинского городского поселения от 05.04.2019 г. № 74-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Кощева

ПРОЕКТ
Приложение
к постановлению Администрации
Любинского городского поселения
Любинского муниципального района
Омской области
от _____ года №__п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

От имени гражданина вправе обратиться представитель гражданина. Полномочия представителя должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной

почте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://lubin.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-229-1/poseleniya/lyubinskoe_gorodskoe.html (далее – интернет-сайт Администрации).

4. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: 646160 Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 81.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8³⁰ ч. до 17⁴⁵ ч.;

пятница: с 8³⁰ ч. до 16³⁰ ч.;

суббота, воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, с 13⁰⁰ ч. до 14⁰⁰ ч.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Приём документов, предоставление информации и сведений, консультирование граждан, предусмотренных регламентом, осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни: понедельник – четверг с 8³⁰ ч. до 13⁰⁰ ч. с 14⁰⁰ ч. до 17⁴⁵ ч., пятница - не приемный день.

Справочный телефон Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области: 8(38175) 2-15-52.

5. 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 Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: 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 (далее – Портал).

6. 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.

7. 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.

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

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложениями;
- 2) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

13. 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 городского поселения от 12.07.2012 года № 34.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание малоимущими и постановка граждан Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение №4 к Административному регламенту);

2) отказ в признании малоимущими и постановке граждан Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма (приложение №5 к Административному регламенту);

3) процедура предоставления услуги завершается направлением уведомления заявителю о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, приложение (№6 к Административному регламенту), а в случае отказа в постановке на учёт - уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (приложение №7 к Административному регламенту).

Постановление о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма утверждается Главой поселения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским Кодексом Российской Федерации;

4) Законом Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района (Любинский муниципальный вестник № 27, 29.11.2005);

9) Решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 12.07.2012 года № 34 "О внесении изменений в решение Совета Любинского городского поселения от 26.04.2012 № 18 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

10) Постановлением Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 30.12.2015 года № 411-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Любинского городского поселения».

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

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

- 1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) заявление о признании малоимущими;
- 4) копии документов, подтверждающих доходы (за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления) и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов семьи и подлежащего налогообложению;

5) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

- документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справка о наличии (отсутствии) недвижимости (из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

7) документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма (относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории).

18. Документы предоставляются лично заявителем, либо законным представителем.

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

19. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства запрашиваются в администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;

- документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

3) решение о признании граждан малоимущими.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре.

20.1 Документы, указанные в разделе 2 подраздел 7 пункт 19 подпункты с 1 по 3 административного регламента администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области запрашивает посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством. Иные документы, предусмотренные разделом 2, подразделом 6 административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

21. Документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, запрашиваются Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в межведомственной комиссии при Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. 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 определенной частью 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

23. Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

1) документы исполнены карандашом;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- 3) документы с истекшим сроком действия;
- 4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

24. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 23 Административного регламента.

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

26. Перечень услуг, 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

27. Муниципальная услуга «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по 15 минут.

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

29. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию.

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

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

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

32. 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.

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

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

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

36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

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

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

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

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

40. 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

41. 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).

42. 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. 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 Администрации в сети Интернет, на Едином портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

44. 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.
- б) включение в список граждан, состоящих на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

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

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

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 17 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 и возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе (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) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе поселения.

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела Главе для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Администрации.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

51. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом Администрации, которому было направлено для

рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

53. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Росреестр и жилищную комиссию Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

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

55. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

60. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной

услуги готовит проект Постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет вместе с личным делом заявителя Главе поселения.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

62. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 60 Административного регламента, и их представление Главе поселения.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 60. Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

65. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой поселения документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 60 Административного регламента.

66. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой поселения соответствующего правового акта Администрации.

67. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

68. Глава поселения:

1) подписывает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации.

69. Специалист Администрации:

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

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

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

73. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава поселения.

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

75. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует заявителя о принятом правовом акте (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;

- передает правовой акт секретарю жилищной комиссии для внесения заявителя в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

78. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 7. Включение в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление к секретарю жилищной комиссии Администрации зарегистрированного правового акта Администрации.

80. Секретарь жилищной комиссии вносит заявителя в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

82. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения заявителя в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

83. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является секретарь жилищной комиссии Администрации.

84. В соответствии пункта 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации вне очереди жилые помещения по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.

Указанным собственникам жилых помещений помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

85. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность 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 специалистами и должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

87. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения.

89. 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 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.

90. При выявлении нарушений положений 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

91. 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.

92. 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).

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

94. 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

95. 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

96. 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

97. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

99. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

101. 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;

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;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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.

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».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, 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 Любинского муниципального района Омской области.

103. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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, 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

105. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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

108. 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.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

111. 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

112. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

113. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе
официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет", электронной почте Администрации
Любинского городского поселения, Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

н/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-	График работы
-----	--	---	---------------

		телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	
--	--	---	--

1	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области	646160, Омская область, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, дом № 81, 8(38175) 2-15-52 lubino-agp@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Пятница не приемный день
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Местонахождение: г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56; тел. (812) 24-32-10; www.to55.rosreestr.ru ; Адрес электронной почты: 55_upr@rosreestr.ru.	Понедельни 8:30 - 17:45 к Вторник 8:30 - 17:45 Среда 8:30 - 17:45 Четверг 8:30 - 17:45 Пятница 8:30 - 16:30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Любинского городского поселения
Любинского муниципального района
Омской области

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
от _____,
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

(регистрация места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

В связи

_____ (указать причины отсутствия жилого помещения или
_____ необходимости его замены, дать краткую характеристику занимаемого
_____ жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним
_____ члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из _____ человек, из них

_____ (в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для
_____ несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)

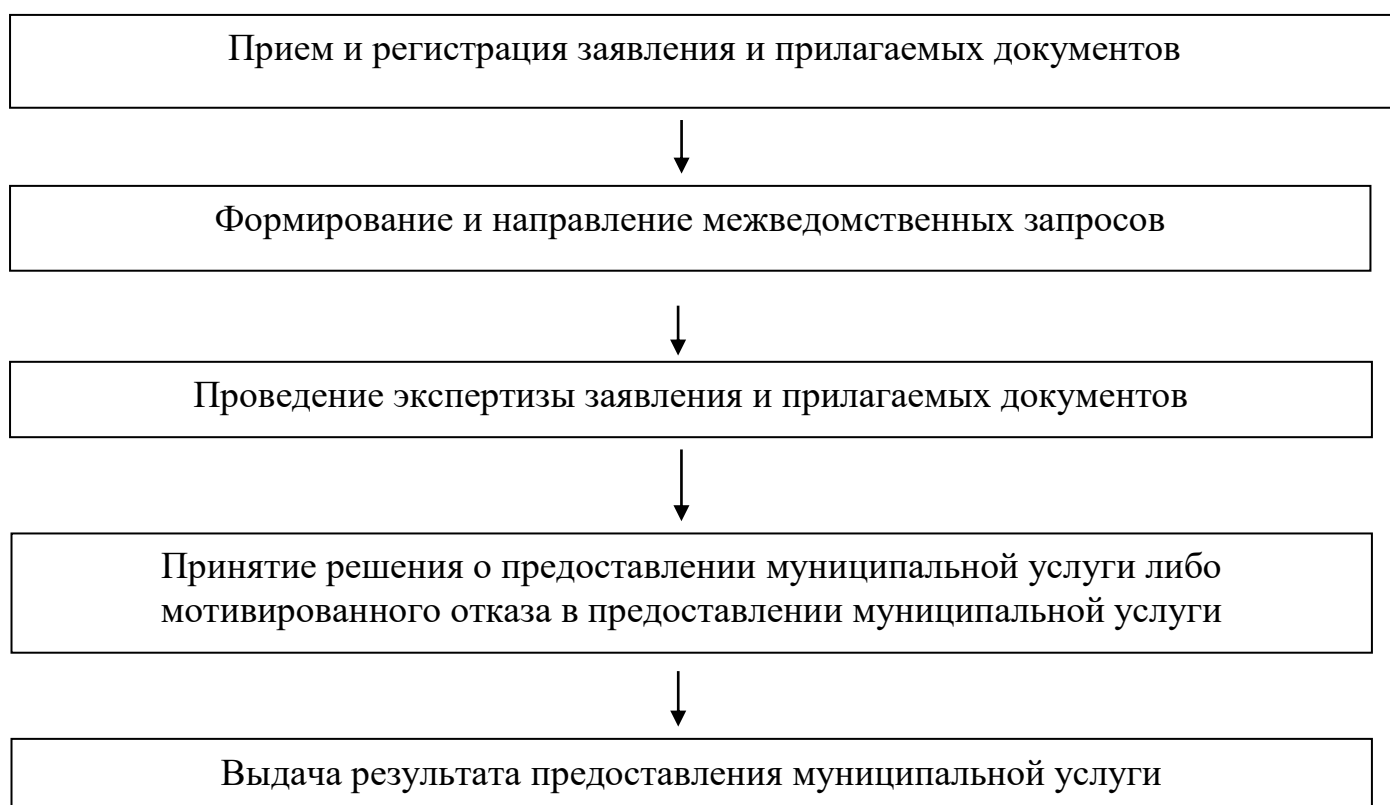
Приложение: _____
(перечень документов в соответствии с **пунктом 3** статьи 16 Закона Омской области
"О государственной политике Омской области в жилищной сфере")

Личная подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Блок-схема
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____ -п

р.п. Любинский

О признании граждан нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма,
на территории Любинского городского поселения

Руководствуясь ст. 51, ст. 52 гл.7 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Закона Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», на основании Устава Любинского городского поселения, протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Любинского городского поселения от _____ г., администрация Любинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Принять на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]

Глава
Любинского городского
поселения

ФИО _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ г. № _____ -п

р.п. Любинский

Об отказе в принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории Любинского городского поселения

На основании ст. 54 гл.7 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Закона Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», в соответствии с Уставом Любинского городского поселения, протоколом заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Любинского городского поселения от _____ г., администрация Любинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Любинского городского поселения:

- [ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]
- [ФИО заявителя, проживающего по адресу _____]

Глава Любинского
городского поселения

ФИО _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

*[наименование структурного
подразделения органа городского округа
или поселения муниципального района Омской области]*

адрес
структурного
подразделения органа
местного
самоуправления
Омской области,
предоставляющего
муниципальную
услугу

**ОГРН
ИНН
КПП**

«_____» _____ 20____ г. №
На №

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

Постановлением Главы Любинского городского поселения от
«_____» _____ 20__ г. №_

Вы приняты на учет граждан нуждающихся в жилом помещении
предоставляемого по договору социального найма.

Председатель
жилищной комиссии

Приложение № 7
к Административному регламенту

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

*[наименование структурного
подразделения органа городского округа
или поселения муниципального района Омской области]*

адрес
структурного
подразделения органа
местного
самоуправления
Омской области,
предоставляющего
муниципальную
услугу

**ОГРН
ИНН
КПП**

« ____ » _____ 20 ____ г. №

На №

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Постановлением от « ____ » _____ 200__ г. № ____ Вашей семье
отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма в
связи с тем, что

Председатель
жилищной комиссии

