

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2019 г. № 95-п

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление Администрации Любинского городского поселения от 26.02.2016 г. № 59-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 26.02.2016 г. № 59-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда 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

С.А. Князева

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского городского поселения
Любинского муниципального района
Омской области
от 24.04.2019 года № 95-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения
Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия органов местного самоуправления поселений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент распространяется, в том числе на граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма до 1 марта 2005 года.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» являются граждане Российской Федерации:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Любинского городского поселения;

2) наниматели и (или) собственники, проживающие в коммунальной квартире, если они на момент освобождения жилого помещения проживают в указанной коммунальной квартире;

3) признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

4) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. 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. 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 форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (приложение № 2 к Административному регламенту)

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно (приложение № 4 к Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец договора социального найма жилого помещения (приложение № 6 к Административному регламенту).

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

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации.

10. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда 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) постановление Администрации городского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) Постановления о предоставлении жилых помещений по договору социального найма, а в случае отказа – уведомления в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

Постановление о предоставлении жилых помещений по договору социального найма утверждается Главой городского поселения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Оформление и выдача решения, о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений жилого фонда по договору социального найма в течение 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

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) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- 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;
- 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»;
- 11) Решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области №36 от 26 декабря 2007 года «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы

предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

12) Решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области №44 от 13 сентября 2012 года «О внесении изменений в решение Совета Любинского городского поселения от 07.06.2011 г. № 18 «Об утверждении • порядка организации сбора и расчета размера платы для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда»».

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:

- 1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- 3) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, по договору социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда);
- 4) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) копия финансового лицевого счета занимаемого жилого помещения;
- 6) медицинское заключение, дающее право на первоочередное (дополнительное) получение жилой площади.

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

18. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в Росреестре.

Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. 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

20. 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

21. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. 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 20 Административного регламента.

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

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствует).

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

24. Муниципальная услуга «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» предоставляется бесплатно.

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

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

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

26. 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

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

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

29. 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.

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

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

32. 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.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

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

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

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

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

37. 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

38. 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).

39. 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

40. 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, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

41. 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

42. 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.

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

44. 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.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

47. 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

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

49. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Администрации, которому было направлено для рассмотрения заявление (далее – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

50. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Росреестр.

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

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

53. 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.

54. 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

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

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

57. 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 22 Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- готовит постановление Администрации городского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- готовит договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения (далее – договор).

Визирует постановление и договор и представляет их вместе с заявлением Главе поселения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет вместе с заявлением Главе поселения.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

59. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 57 Административного регламента, и их представление Главе поселения.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 57 Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

61. 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

62. 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 57 Административного регламента.

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

64. 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.

65. Глава поселения:

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

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

66. Специалист Администрации:

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

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

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

69. 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 и договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации и договора (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

72. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте и подготовке договора либо 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.

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

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

75. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

76. 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

77. 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.

78. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения.

80. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки заявлений 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.

81. 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

82. 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.

83. 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).

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

85. 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.

86. 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

87. 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

88. 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.

89. 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.

90. 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

91. 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 Администрации 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

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

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

93. 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.

94. 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.

95. 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

96. 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

97. 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

98. 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

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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

103. 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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального
жилищного фонда 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, учрежден ия	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
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
«Предоставление малоимущим
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги:

- 1) заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- 3) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, по договору социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда);
- 4) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) копия финансового лицевого счета занимаемого жилого помещения;
- 6) медицинское заключение, дающее право на первоочередное (дополнительное) получение жилой площади.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

В Администрацию Любинского
городского поселения

от _____

проживающий: _____

тел. _____

Заявление
о предоставлении по договору социального найма
освободившегося жилого помещения

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя), _____ проживающего по адресу:
_____.

На момент освобождения жилого помещения мы признаны (можем быть в установленном порядке признаны) малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

На основании вышеизложенного и в соответствии по статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации просим предоставить освободившееся жилое помещение по договору социального найма.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

подпись _____ дата _____

Заявление принял _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок-схема
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. № _____-п

р.п. Любинский

О заключении договора социального найма жилого помещения

Руководствуясь ст. 99, ст. 100, ст.106 гл.10 Жилищного Кодекса Российской Федерации, на основании Устава Любинского городского поселения, протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Любинского городского поселения от _____ г., администрация Любинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Заключить договор социального найма жилого помещения из муниципального жилищного фонда администрации Любинского городского поселения, расположенного по адресу: _____.
- 2.Инспектору по жилищным вопросам _____ Администрации Любинского городского поселения подготовить договор социального найма жилого помещения с гр._____.
- 3.Подготовить жилое помещение из муниципального жилищного фонда для проживания гр._____.

Глава Любинского

ФИО _____

городского поселения

«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения

р.п. Любинский

«__» _____ г.

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в лице главы городского поселения _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданка _____, паспорт серии _____ выдан _____ года, именуемая в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, общей площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу: Омская область Любинский район, р.п. Любинский ул. _____, для проживания в нем., а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), теплоснабжение (отопление).

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных проемов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на

устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

в) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

г) на срок пользования муниципальным имуществом (р.п.Любинский, ул. _____) закрепить право пользования (распоряжения) земельным участком;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ё)осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

д) в случае не добросовестного содержания помещения и прилегающей территории

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по договору

13. Сумма платы за найм жилого помещения составляет _____ (_____ .) руб., подлежащая ежемесячному внесению, определена в приложении №1 к настоящему договору.

Плата вносится ежемесячно на следующие реквизиты Наймодателя:
УФК по Омской области (Администрация Любинского городского поселения)

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет _____

БИК _____ ОКATO _____

Код бюджетной классификации: _____

Наименование платежа: _____

Плата за найм жилого помещения меняется по мере изменения базовой ставки.

VI. Прочие условия

14. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Глава Любинского
городского поселения

_____ / _____

(подпись)
М.П.

_____ / _____

(подпись)

Приложение № 1
к договору социального найма
жилого помещения

РАСЧЕТ

арендной платы за жилое помещение по адресу:

р.п. Любинский, ул. _____

$A = B * S$, где

Б – базовая ставка арендной платы за 1 кв.м. в год	3,88
S – площадь жилого помещения	_____
A – всего за месяц	_____

Наймодатель:

Наниматель:

Глава Любинского
городского поселения

_____ /С.А.Князева
М.П.

_____ / _____

Расчет составил

инспектор по жилищным вопросам

_____ / _____

к договору социального найма жилого помещения

АКТ

приема-передачи комнаты, расположенной по адресу р.п. Любинский,

ул. _____.

р.п. Любинский Омской области

« _____ »

_____ год

Мы нижеподписавшиеся: Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, в лице Главы Любинского городского поселения Князевой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданка _____, именуемая в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

«Наймодатель» сдал, а «Наниматель» принял в соответствии с договором найма жилого помещения от « ___ » _____ г. квартиру в доме, расположенном по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. _____, общей площадью _____ кв.м., состоящую из _____ комнат.

Комнаты пригодны для проживания, имеется электроснабжение, водяное отопление.

Претензий к техническому состоянию комнаты на момент передачи друг к другу не имеем.

Данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации арендуемой квартиры.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Наймодатель»

«Наниматель»

Глава Любинского
городского поселения

_____/С.А. Князева

_____/_____

М.П.