

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2022г. № 62-п

р.п. Любинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 5 статьи 3 Закона Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», Совет Любинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Глава Любинского
городского поселения

В.В. Драняев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Любинского городского поселения"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения" (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Любинского городского поселения в лице главы Администрации Любинского городского поселения (далее - коммерческий фонд).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица (далее - заявитель):

- 1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Любинского городского поселения, при условии, что они и совместно проживающие с ними члены их семей не являются собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений на условиях договора социального найма;
- 2) являющиеся приемными родителями;
- 3) являющиеся стороной ранее заключенного договора найма жилого помещения коммерческого фонда, желающие расторгнуть данный договор.

3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения» осуществляется Администрацией Любинского городского поселения по адресу: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д.81,

Телефон, факс 8(38175) 2-21-64.

адрес электронной почты: lubino-agp@mail.ru

Адрес официального сайта: www.lubin.omskportal.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17.45

Пятница с 8-30 до 16.45

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье и праздничные дни.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации поселения (далее — специалист) лично либо по телефону: 8(38175) 2-21-64

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных

услуг Омской области" [http://pgu.omskportal.ru.](http://pgu.omskportal.ru), в сети Интернет официальный сайт Администрации Любинского муниципального района Омской области www.lubin.omskportal.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения" (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения в лице главы Администрации Любинского городского поселения (далее - Администрация) по месту проживания заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Любинского городского поселения муниципальных услуг;

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации городского поселения о заключении договора найма жилого помещения коммерческого фонда;
- 2) постановления Администрации городского поселения о заключении соглашения о расторжении договора найма;
- 3) заключение договора найма жилого помещения коммерческого фонда (далее - договор найма);
- 4) заключение соглашения о расторжении договора найма;
- 5) отказ в заключении договора найма.

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) решение о заключении договора найма жилого помещения коммерческого фонда, о заключении соглашения о расторжении договора найма, а в

случае отказа решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения коммерческого фонда

Решение о заключении либо отказе в заключении договора найма жилого помещения коммерческого фонда принимается жилищной комиссией городского поселения, решение подписывается главой городского поселения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Договор найма заключается в течение 30 дней с момента издания правового акта Администрации Любинского городского поселения о предоставлении жилого помещения на условиях договора найма при условии явки заявителя и отсутствия разногласий у сторон по условиям указанного договора.

7. Соглашение о расторжении договора найма заключается в течение 30 дней с даты регистрации заявления о расторжении договора найма в Администрации Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан.

8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Федеральный Закон "О персональных данных";
- 8) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Закон Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере";

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора найма:

- копии паспортов гражданина и членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, заключении брака и др.);

- копию документа, подтверждающего принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в Любинском городском поселении;
- копию документа, подтверждающего право гражданина на установление льготных условий исчисления платы за наем.

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [главе 2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [главе 8](#) настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, указанных в [главе 8](#) настоящего Административного регламента.

14. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме

17. Срок регистрации заявления, в том числе поданного в электронной форме, составляет три рабочих дня с даты поступления в Администрацию Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

19. 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.

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

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

22. 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.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

27. 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.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

29. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

4) доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

31. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

32. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

33. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Глава 17. Состав и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) в рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации городского поселения направляются межведомственные запросы в следующие органы:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на жилое помещение.

Межведомственное взаимодействие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов), в том числе;

- включение заявителя в список граждан, подавших заявления о предоставлении жилых помещений коммерческого фонда по договорам найма, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - список);

- направление заявителю уведомления о включении его в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка предложений о предоставлении заявителю жилого помещения коммерческого фонда;

- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения коммерческого фонда;

4) заключение договора найма, соглашения о расторжении договора найма, в том числе:

- подготовка договора найма, соглашения о расторжении договора найма;

- уведомление заявителя о подготовке договора найма, соглашения о расторжении договора найма.

35. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1) Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления государственной услуги, включающей порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных

общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающей порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Глава 18. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

36. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Любинского городского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан.

38. Максимальный срок исполнения процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан.

39. Результат исполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан;

Глава 19. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов)

40. В течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления специалистом проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и наличие права заявителя на предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма и подготовка мотивированного ответа заявителю.

41. При наличии права заявителя на получение муниципальной услуги и комплектности принятых документов заявитель включается в список.

42. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе и направляет заявителю в письменном виде (посредством почтовой связи, электронной почты).

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

44. Администрация при наличии свободных жилых помещений готовит на рассмотрение комиссии предложение о предоставлении заявителю в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги жилого помещения коммерческого фонда.

45. В случае принятия комиссией решения о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма заявитель уведомляется об этом специалистом в течение десяти рабочих дней письменно (посредством почтовой связи, электронной

почты) или устно (посредством телефонной связи).

Глава 20. Заключение договора найма, соглашения о расторжении договора найма

46. Специалист в течение десяти рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения коммерческого фонда по договору найма направляет в копии документов, необходимых для подготовки проекта постановления Администрации Любинского городского поселения о включении жилого помещения в коммерческий фонд и предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма.

47. Специалисты Администрации осуществляют подготовку проекта постановления Администрации Любинского городского поселения о включении жилого помещения в коммерческий фонд и предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма в течение семи рабочих дней с даты поступления решения комиссии и документов, необходимых для подготовки указанного проекта постановления.

48. Специалисты администрации осуществляют согласование указанного проекта постановления Администрации Любинского городского поселения.

49. В течение одного рабочего дня с момента поступления постановление в Администрацию Любинского городского поселения о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда на условиях договора найма направляется для подготовки проекта договора найма.

50. Подготовка и согласование проекта договора найма осуществляется специалистом отдела в течение десяти рабочих дней.

51. В течение трех рабочих дней с даты подписания договора найма главой Администрации Любинского городского поселения, специалистом заявителю направляется письмо о приглашении его в отдел для подписания и выдачи договора найма.

52. Для подписания и получения договора найма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

53. После подписания заявителем договора найма данный договор регистрируется в журнале регистрации договоров найма.

54. Один экземпляр договора найма выдается заявителю под роспись. Второй экземпляр хранится в Администрации Любинского городского поселения.

55. Подготовка и согласование проекта соглашения о расторжении договора найма осуществляется специалистом отдела в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о расторжении договора найма в структурном подразделении Администрации Любинского городского поселения, в функции которого входит прием обращений граждан.

56. В течение трех рабочих дней с даты подписания главой соглашения о расторжении договора найма заявитель приглашается в отдел для подписания и выдачи соглашения о расторжении договора найма.

57. Для подписания и получения соглашения о расторжении договора найма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

58. После подписания заявителем соглашения о расторжении договора найма данное соглашение регистрируется в журнале регистрации договоров найма.

59. Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма после его регистрации выдается заявителю под роспись.

Второй экземпляр хранится в администрации Любинского городского поселения.

60. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале

государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>, на информационных стендах администрации городского поселения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

61. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

- Текущий контроль осуществляется главой сельского поселения.

- Ответственность специалиста за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

- По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

- Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

- Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией городского поселения.

- Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой городского поселения.

- В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Специалисты администрации городского поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных

процедур, установленных Административным регламентом.

63. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, заявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Любинского городского поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в администрацию Любинского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

69. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту "Заключение
и расторжение договоров найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Любинского
городского поселения"

В Администрацию Любинского городского поселения
от _____
проживающего: _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения на условиях, установленных **Решением** Омского городского Совета от 30 сентября 2009 года № 281 "О муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Любинского городского поселения»

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в Любинском городском поселении

с _____.

Я и совместно проживающие со мной члены семьи не являются собственниками жилых помещений и нанимателями по договору социального найма.

Я (моя семья) отношусь к категории граждан _____ (указать льготную категорию). <*>

Состав семьи _____ человек(а).

Приложение:
(указываются документы,
прилагаемые к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту "Заключение
и расторжение договоров найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Любинского
городского поселения"

В Администрацию Любинского городского поселения
от _____,
(Ф.И.О.)

_____,
(документ, удостоверяющий личность)
проживающего: _____,
(адрес)
контактный телефон: _____

Заявление
о согласии на обработку персональных данных
граждан, обратившихся в Администрации
Любинского городского поселения по вопросу предоставления
муниципальной услуги "Заключение и расторжение
договоров найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого использования
Любинского городского поселения"

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным **законом** "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации Любинского городского поселения, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

" ___ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Заявление принял _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

" ___ " _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту "Заключение
и расторжение договоров найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Любинского
городского поселения"

В Администрацию Любинского городского поселения
от _____
проживающего: _____
контактный телефон: _____

заявление

Прошу расторгнуть договор № _____ найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского городского поселения, расположенного по адресу: _____, заключенный со мной _____.

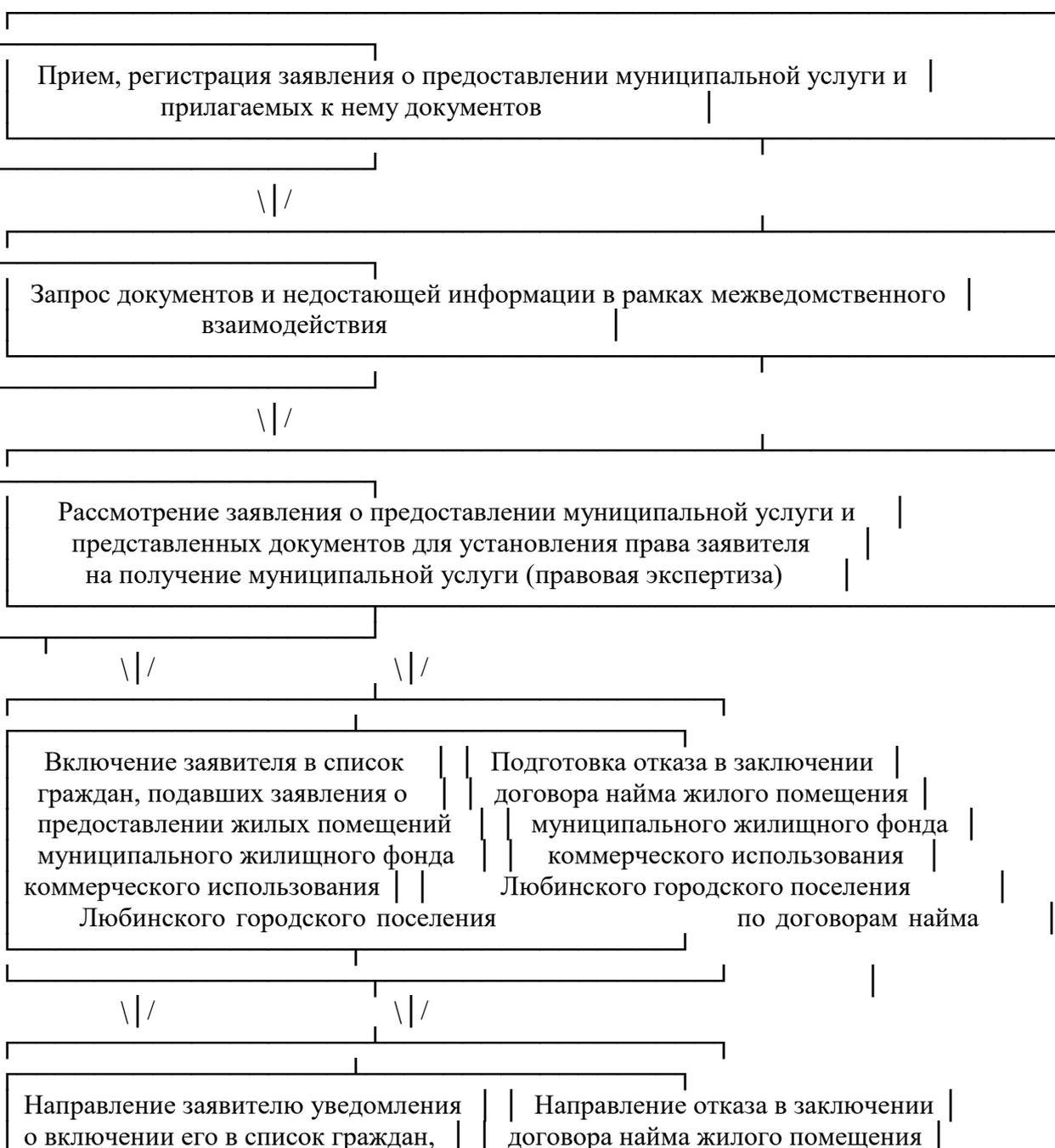
Приложение: справки из организаций, осуществляющих предоставление коммунальных услуг и обслуживания жилья об отсутствии задолженности по оплате

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту "Заключение
и расторжение договоров найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Любинского
городского поселения"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Любинского городского поселения"



подавших заявления о предоставлении | | муниципального коммерческого |
жилых помещений муниципального | | фонда Любинского городского
поселения | | |
жилищного фонда коммерческого | |

использования Любинского городского поселения по
договорам найма

\\|/

Подготовка предложений о | |
предоставлении заявителю жилого | |
помещения муниципального | |
жилищного фонда коммерческого | |
использования Любинского городского поселения | |

\\|/

Принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Любинского городского поселения по договору найма

\\|/

Подготовка договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |
коммерческого использования Любинского городского поселения, |
соглашения о расторжении |
договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |
коммерческого использования Любинского городского поселения |

\\|/

Уведомление заявителя о подготовке договора найма жилого помещения |
муниципального жилищного фонда коммерческого использования Любинского
городского поселения, |
соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального |
жилищного фонда коммерческого использования города Омска |

\\|/

Заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |
коммерческого использования Любинского городского поселения, соглашения о
расторжении |
договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |
коммерческого использования города Омска |
