

ЛЮБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

понедельник
15
января 2024 г
№ 2

Бюллетень Любинского городского поселения

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2024 г. № 10/1-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Любинского городского поселения от 26.02.2016 г. № 62 – п « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовоной книги, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартирoсьемщика, справок и иных документов)», признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского городского поселения
от 09.01.2024 года № 10/1-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг», в том числе порядок взаимодействия администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее - Администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственных книг, которые ведутся органами местного самоуправления Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее - похозяйственные книги).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения

качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

4. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

5. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте Администрации: lubino-agp@mail.ru (далее - электронная почта Администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации, по электронной почте Администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

10. Должностные лица Администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться Главе Администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - Глава Администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей Главой Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38175) 2-21-64.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственных книг.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местной Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

23. Выписка из похозяйственных книг выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Администрации такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. С целью получения выписки из похозяйственных книг заявитель или его представитель подает в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственных книг (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

28. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных

организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации
31. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;
- 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25, 26 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

33. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

39. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации

обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

44. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

47. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

2) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Администрации либо на двери входа в здание Администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

49. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

50. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя

исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

60. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги посредством использования электронной почты Администрации, Портала.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в порядке, установленном пунктами 7-15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

63. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

64. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

65. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из хозяйственных книг;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из хозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

70. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию.

71. Поступившее в Администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

72. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

73. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 72 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 66 настоящего административного регламента.

74. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

75. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации.

76. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю

или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

77. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

81. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 36 настоящего административного регламента.

82. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание Главой Администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

83. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Подготовка выписки из похозяйственных книг

85. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 82 настоящего административного регламента.

86. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

87. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

88. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание Главой Администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

89. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания Главой Администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания Главой Администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

93. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее -

техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

97. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

98. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

100. Критерием принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

105. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 86-88 настоящего административного регламента.

106. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание Главой Администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

107. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Администрации одного из документов, указанных в пункте 105 или 106 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

108. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о

выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

111. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

114. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Администрации.

116. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

117. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

119. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты Администрации.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

123. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации либо ее муниципального служащего (далее - жалоба).

125. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области,

нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими печаток 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 Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя 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".

126. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 125 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации.

127. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации подается Главе Администрации.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

130. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего Администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию;

7) по электронной почте Администрации.

131. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

133. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2024 г. № 12-п

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление Администрации Любинского городского поселения от 06.04.2022г № 89-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договорам социального найма»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение к постановлению Администрации
Любинского городского поселения от 12.01.2024 №12-п

**Административный регламент предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального**

**найма» на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального
района Омской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Любинского городского поселения (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.omskportal.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом- администрация Любинского городского поселения

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: администрация Любинского городского поселения

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.9.9. Согласие заявителя в письменной форме на предоставление жилого помещения в другом населенном пункте на территории того же муниципального образования (при наличии у заявителя потребности в предоставлении жилого помещения в другом населенном пункте).

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрация Любинского городского поселения, муниципальными правовыми актами Любинского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.17. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется

бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в

Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Любинского городского поселения.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Любинского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при

обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024 г. № 13-п

р.п. Любинский

О внесении изменения в постановление Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 23.12.2021 № 354-п «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Любинского городского поселения»

В соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039"Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Любинского городского поселения, администрация Любинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 23.12.2021 № 354-п «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Любинского городского поселения»:

1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Любинского городского поселения, изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и на официальном сайте Любинского городского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

**Приложение
к
постановлению
от " 16"
января 2024г.
№ 13-п**

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории Любинского городского поселения (в новой редакции)

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов			Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. (используемое покрытие, площадь, кол-во контейнеров и их объем.)	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. (полное наименование, ОГРН, фактический адрес)	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.
	Адрес нахождения мест (площадок) накопления ТКО	Географические координаты	Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов			
УСТАНОВЛЕННЫЕ						

1	ул. Пионерская, д. 20	55.158444, 72.690250	<a @55.158445,72.6891657,223"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'30.4" n+72°41'24.9"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'30.4"N+72°41'24.9"E/@55.158445,72.6891657,223	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Пионерская, ул. 40 лет ВЛКСМ, ул. Комсомольская, ул. Щорса, ул. Мопра,	5	ул. С. Лазо пересечение ул. Гайдара	55.152333, 72.718250	<a @55.152342,72.7171447,223"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'08.4" n+72°43'05.7"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'08.4"N+72°43'05.7"E/@55.152342,72.7171447,223	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Олимпийская, ул. Гайдара, ул. Спортивная, ул. Сергея Лазо
2	ул. 3. Космодержанской, д. 3	55.154917, 72.692556	<a @55.154917,72.6914727,223"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'17.7" n+72°41'33.2"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'17.7"N+72°41'33.2"E/@55.154917,72.6914727,223	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. 70 лет Октября, ул. Чкалова, ул. Почтовая, ул.Октябрьская	6	ул. Октябрьская, д. 126	55.150917, 72.702833	<a @55.150922,72.7017823,294m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1509224!4d72."' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'03.3" n+72°42'10.2"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'03.3"N+72°42'10.2"E/@55.150922,72.7017823,294m/data=!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1509224!4d72.	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Октябрьская, ул. Садовая, ул. Новая
3	ул. Целинная, д. 5	55.147722, 72.725306	<a @55.14771,72.7231253,446"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°08'51.8" n+72°43'31.1"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'51.8"N+72°43'31.1"E/@55.14771,72.7231253,446	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Целинная, ул. Степная	7	ул. 70 лет Октября, д. 15	55.158028, 72.691667	<a @55.158027,72.6894633,605m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1580267!4d72."' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'28.9" n+72°41'30.0"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'28.9"N+72°41'30.0"E/@55.158027,72.6894633,605m/data=!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1580267!4d72.	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.70 лет Октября, ул. 40 лет ВЛКСМ, ул. Мопра
4	ул. Почтовая, д. 40	55.158917, 72.705972	<a @55.1589167,72.7053408,175m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1589215!4d72.7"' href="https://www.google.ru/maps/place/55°09'32.1" n+72°42'21.5"e="">https://www.google.ru/maps/place/55°09'32.1"N+72°42'21.5"E/@55.1589167,72.7053408,175m/data=!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1589215!4d72.7	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Почтовая, ул. Стрельников а, ул. Сергея Лазо, Петра Ильичева, ул. Рабочая	8	ул. Максима Горького, д. 166	55.146306, 72.703917	<a @55.1463056,72.7033527,156m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNtXCsDA4JzQ2LjMiT"' href="https://www.google.com/maps/place/55°08'46.7" n+72°42'14.1"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'46.7"N+72°42'14.1"E/@55.1463056,72.7033527,156m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNtXCsDA4JzQ2LjMiT	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Максима Горького, ул. Маршала Жукого, ул. Буденного, ул. Войсковая

9	Пересечен не ул. Буркенина и ул. Могилева	55.165389, 72.702278	<a @55.165391,72.7001003,446"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'55.4" n+72°42'08.2"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'55.4"N+72°42'08.2"E/@55.165391,72.7001003,446	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Могилева, ул. Рабочая, ул. Буркенина
10	Пересечен не ул. Школьная и ул. Степная	55.146444, 72.717861	<a @55.146454,72.7156773,446"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°08'47.2" n+72°43'04.3"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'47.2"N+72°43'04.3"E/@55.146454,72.7156773,446	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Школьная, ул. Степная, ул. Комарова, ул. Октябрьская
11	ул. Октябрьская, д.191	55.142500, 72.731194	<a @55.142487,72.7289913,446m="" data='!3m2!1e3!4b1!4"' href="https://www.google.com/maps/place/55°08'33.0" n+72°43'52.3"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'33.0"N+72°43'52.3"E/@55.142487,72.7289913,446m/data=!3m2!1e3!4b1!4	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Октябрьская
12	ул. Водопроводная, д. 16	55.150500, 72.689583	<a @55.1505,72.6873913,446"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'01.8" n+72°41'22.5"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'01.8"N+72°41'22.5"E/@55.1505,72.6873913,446	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Водопроводная, ул. Максима Горького, ул. Пушкина, Войсковая, ул. Кирова

13	ул. Южная, д. 167	55.143444, 72.704833	<a @55.1434388,72.7042679,144m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1434377!4d72"' href="https://www.google.com/maps/place/55°08'36.4" n+72°42'17.4"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'36.4"N+72°42'17.4"E/@55.1434388,72.7042679,144m/data=!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1434377!4d72	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Южная, ул. Максима Горького
14	ул. Южная, д. 28	55.149944, 72.677444	<a @55.149946,72.6752483,446"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°08'59.8" n+72°40'38.8"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'59.8"N+72°40'38.8"E/@55.149946,72.6752483,446	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул.Южная, ул. Протопоповский перулок
15	ул. К. Либкнехта, д. 92А	55.157889, 72.689167	<a @55.157897,72.6886098,111"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'28.4" n+72°41'21.0"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'28.4"N+72°41'21.0"E/@55.157897,72.6886098,111	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектр ул.Карла Либкнехта, ул. Пионерская, ул. Победы
16	ул. 70 лет Октября, д. 18	55.157500, 72.693639	<a @55.157485,72.6925557,223"="" href="https://www.google.com/maps/place/55°09'27.0" n+72°41'37.1"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'27.0"N+72°41'37.1"E/@55.157485,72.6925557,223	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектр ул.70 лет Октября, ул. Мопра, ул. Почтовая

25	Ул. Ленина, 152	55.145167, 72.714167	<a @55.1451553,72.713277,229m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE1LjYiTiA"' href="https://www.google.com/maps/place/55°08'42.6" n+72°42'51.0"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'42.6"N+72°42'51.0"E/@55.1451553,72.713277,229m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE1LjYiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина ул. Максима Горького
26	Ул. Строителей, 11 (Сибиряк)	55.150028, 72.711778	<a @55.1500289,72.7104438,342m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE1LjYiTi"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'00.1" n+72°42'42.4"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'00.1"N+72°42'42.4"E/@55.1500289,72.7104438,342m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE1LjYiTi	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Омская, ул. Школьная, ул. Комарова
27	ул. Западная напротив дома 14	55.160778, 72.671917	<a @55.160772,72.6704355,409m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'38.8" n+72°40'18.9"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'38.8"N+72°40'18.9"E/@55.160772,72.6704355,409m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Западная
28	ул. Лесная д. 2	55.164472, 72.672083	<a @55.164461,72.6703126,487m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA3MsKwNDInNDguNSJF!3b"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'52.1" n+72°40'19.5"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'52.1"N+72°40'19.5"E/@55.164461,72.6703126,487m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA3MsKwNDInNDguNSJF!3b	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Лесная

			1!7e2!8m2!3d55.1644612!4d72.6720738			
29	ул. Южная д.76	55.147250, 72.686667	<a @55.147237,72.6854621,329m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA"' href="https://www.google.com/maps/place/55°08'50.1" n+72°41'12.0"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'50.1"N+72°41'12.0"E/@55.147237,72.6854621,329m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Южная ул. Водопроводная ул. Островского
30	ул. Октябрьская д.46А	55.155972, 72.682917	<a @55.155963,72.6812301,464m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'21.5" n+72°40'58.5"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'21.5"N+72°40'58.5"E/@55.155963,72.6812301,464m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Октябрьская
31	ул. Гуртьева д.2	55.157528, 72.701861	<a @55.15754,72.7008362,284m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA3"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'27.1" n+72°42'06.7"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'27.1"N+72°42'06.7"E/@55.15754,72.7008362,284m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA3	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Гуртьева, ул. Фрунзе, ул. Некрасова
32	ул. Гуртьева д.81 Б	55.151139, 72.710111	<a @55.151139,72.710111,329m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA3"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'04.1" n+72°42'36.4"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'04.1"N+72°42'36.4"E/@55.151139,72.710111,329m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zN1XCsDA5JzE3LjkiTiA3	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный),	Администрация Любинского городского поселения Любинского	жилой сектор ул. Гуртьева ул. Строителей

39.	ул. Ленина д.35	55.154000, 72.683722	<a @55.153988,72.682186,428m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'14.4\" n+72°41'01.4\"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'14.4\"N+72°41'01.4\"E/@55.153988,72.682186,428m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина ул. Кирова
-----	-----------------	----------------------	--	---	--	------------------------------------

40.	ул. Юбилейная напротив дома 3	55.161667, 72.673889	<a @55.161654,72.6723975,410m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'42.0\" n+72°40'26.0\"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'42.0\"N+72°40'26.0\"E/@55.161654,72.6723975,410m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Юбилейная
-----	-------------------------------	----------------------	--	---	--	----------------------------

41.	ул. Поселковая д. 2	55.163000, 72.673083	<a @55.162995,72.6713261,487m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3MsKwNDInNDguNSJF!3b1!7e2!8m2!3d55.1549808!4d72.713475!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1629949!4d72.613730861"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'46.8\" n+72°40'23.1\"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'46.8\"N+72°40'23.1\"E/@55.162995,72.6713261,487m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3MsKwNDInNDguNSJF!3b1!7e2!8m2!3d55.1549808!4d72.713475!3m5!1s0x0:0x0!7e2!8m2!3d55.1629949!4d72.613730861	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Поселковая
-----	---------------------	----------------------	--	---	--	-----------------------------

42.	Ул. Октябрьская, 178	55.144972, 72.722222	<a @55.144972,72.722222,428m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3"' href="https://www.google.com/maps/place/55°08'41.9\" n+72°43'20.0\"e="">https://www.google.com/maps/place/55°08'41.9\"N+72°43'20.0\"E/@55.144972,72.722222,428m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный),	Администрация Любинского городского поселения Любинского	жилой сектор ул. Октябрьская
-----	----------------------	----------------------	--	---	--	------------------------------

			<a @55.153988,72.682186,428m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'14.4\" n+72°41'01.4\"e="">5.1449776,72.7203134,485m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA3	с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
--	--	--	--	---------------------------------------	---	--

43.	ул. Советская д. 124	55.158472, 72.699917	<a @55.158482,72.6983612,427m="" data='!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA"' href="https://www.google.com/maps/place/55°09'30.5\" n+72°41'59.7\"e="">https://www.google.com/maps/place/55°09'30.5\"N+72°41'59.7\"E/@55.158482,72.6983612,427m/data=!3m2!1e3!4b1!4m1!5!1m8!3m7!1s0x0:0x0!2zNTXCsDA5JzE3LjkiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Советская
-----	----------------------	----------------------	--	---	--	----------------------------

44.	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октябрьская, д. 77	55.155942, 72.686588	https://www.google.ru/maps/place/55°09'21.4%22N+72°41'11.7%22E/@55.155942,72.6853005,320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.155942!4d72.686588?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 2 металлических контейнера, объемом 0,75 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	Прокуратура Любинского района Омской области, жилой сектор ул. Октябрьская
-----	---	----------------------	---	--	--	--

45.	646160, Омская область, Любинский район, ул. Могилева, д. 16	55.161599, 72.705498	https://www.google.ru/maps/place/55°09'41.8%22N+72°42'19.8%22E/@55.161599,72.7029231,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.161599!4d72.705498?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 металлический контейнер объемом 0,75 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Могилева
-----	--	----------------------	---	--	--	---------------------------

46.	646160, Омская область, Любинский район, ул. Карла	55.157932, 72.698392	https://www.google.ru/maps/place/55°09'28.6%22N+72°41'54.2%22E/@55.157932,72.698392,428m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.157932!4d72.698392?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный),	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального	жилой сектор ул. Карла Маркса
-----	--	----------------------	---	--	---	-------------------------------

			2!3d55.1654114d72.677342		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
69	ул. Поселковая д. 25	55.163976, 72.668477	https://www.google.ru/maps/place/55°09'50.3%22N+72°40'06.5%22E/@55.163976,72.6659021,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.163976!4d72.668477	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Поселковая
70	ул. Юбилейная	55.165422, 72.661503	https://www.google.ru/maps/place/55°09'55.5%22N+72°39'41.4%22E/@55.165422,72.6589281,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.165422!4d72.661503	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Юбилейная
71	Первомайский переулок возле д. 2 а	55.157251, 72.682528	https://www.google.ru/maps/place/55°09'26.1%22N+72°40'57.1%22E/@55.157251,72.6799531,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.157251!4d72.682528	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. лермонтова, пер. Первомайский, ул. Первомайская
72	ул. Первомайская напротив д. 5	55.160441, 72.675184	https://www.google.ru/maps/place/55°09'37.6%22N+72°40'30.7%22E/@55.160441,72.6726091,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.160441!4d72.6726091	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район,	жилой сектор ул. Первомайская

			2!3d55.1604414d72.675184		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
73	ул. Мопра д. 1 а	55.165239, 72.673976	https://www.google.ru/maps/place/55°09'54.9%22N+72°40'26.3%22E/@55.165239,97.72.6714011,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.165239!4d72.673976	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Мопра
74	ул. Западная д. 23	55.162842, 72.665043	https://www.google.ru/maps/place/55°09'46.2%22N+72°39'54.2%22E/@55.162842,72.6624681,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.162842!4d72.665043	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина
75	ул. Ленина напротив д. 108	55.148489, 72.702354	https://www.google.ru/maps/place/55°09'00.8%22N+72°41'48.8%22E/@55.15021,72.6943261,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.15021!4d72.696901	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина
76	ул. Ленина д. 2	55.155307, 72.673997	https://www.google.ru/maps/place/55°09'19.1%22N+72°40'26.4%22E/@55.155307,72.6714221,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.155307!4d72.6714221	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район,	жилой сектор ул. Ленина

			2!3d55.155307!4d72.673997		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
77	(объездная) ул. М. Горького 171	55.144877, 72.709638	https://www.google.ru/maps/place/55°08'41.6%22N+7°42'34.7%22E/@55.144877,7.72.7070631,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.144877!4d72.709638	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина, ул. Маршала Жукова
78	ул. Войсковая д. 155	55.145496, 72.699950	https://www.google.ru/maps/place/55°08'43.8%22N+7°24'1'59.8%22E/@55.145496,72.6973751,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.145496!4d72.699950	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Войсковая, ул. Буденного, ул. Южная
79	ул. Буденного шк №3	55.148836, 72.691311	https://www.google.ru/maps/place/55°08'55.8%22N+7°24'1'28.7%22E/@55.148836,72.6887361,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.148836!4d72.691311	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Войсковая, ул. Буденного
80	ул. Пушкина д. 66	55.149901, 72.688016	https://www.google.ru/maps/place/55°08'55.8%22N+7°24'1'28.7%22E/@55.148836,72.6887361,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.149901!4d72.688016	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район,	жилой сектор ул. Пушкина, ул. Водопроводная

			2!3d55.148836!4d72.691311		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
81	ул. Южная напротив д. 117	55.145622, 72.693731	https://www.google.ru/maps/place/55°08'44.2%22N+7°24'1'37.4%22E/@55.145622,72.6911561,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.145622!4d72.693731	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Южная
82	ул. Щорса, д 2	55.164299, 72.673896	https://www.google.ru/maps/place/55°09'51.5%22N+7°24'0'26.0%22E/@55.164299,72.6713211,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.164299!4d72.673896?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Щорса, ул. К. Либкнехта
83	ул. Советская напротив д. 31	55.161684, 72.689025	https://www.google.ru/maps/place/55°09'42.1%22N+7°24'1'20.5%22E/@55.161684,72.6864501,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.161684!4d72.689025?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Советская, ул. Чапаева
84	ул. Парковая, д. 2	55.154896, 72.699176	https://www.google.ru/maps/place/55°09'17.6%22N+7°24'1'57.0%22E/@55.154896,72.6978885,320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.154896!4d72.699176	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район,	жилой сектор ул. Парковая, ул. Ремесленная

			55.154896!4d72.699176?entry=ttu		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
85	ул. Омская, д. 28	55.148168, 72.718054	https://www.google.ru/maps/place/55.4%22N+72.43'05.0%22E/@55.148168,72.7154791,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.148168!4d72.718054?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Омская, ул. Мира
86	ул. Спортивная напротив ул. Омская, д. 18	55.149104, 72.715968	https://www.google.ru/maps/place/55.8%22N+72.42'57.5%22E/@55.149104,72.7153243,160m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.149104!4d72.715968?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Омская, ул. Спортивная
87	ул. Войсковая напротив д. 59	55.149736, 72.684875	https://www.google.ru/maps/place/55.1%22N+72.41'05.6%22E/@55.149736,72.6842313,160m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.149736!4d72.684875?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Войсковая, пер. Протопоповский
88	ул. Войсковая, д. 81	55.148882, 72.688533	https://www.google.ru/maps/place/55.0%22N+72.41'18.7%22E/@55.148948,72.687190,6320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район,	жилой сектор ул. Войсковая, ул. Островского

			d55.148882!4d72.688533?entry=ttu		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
89	ул. Кирова напротив д. 58	55.152054, 72.689996	https://www.google.ru/maps/place/55.09'07.4%22N+72.41'24.0%22E/@55.1521,72.6866379,320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.152054!4d72.689996?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Кирова, пер. Протопоповский
90	ул. Карбышев а около д. 58	55.159008, 72.683948	https://www.google.ru/maps/place/55.09'32.4%22N+72.41'02.2%22E/@55.159008,72.6826605,320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.159008!4d72.683948?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Карбышева, пер. Первомайский
91	ул. Коммунистическая, д. 1	55.162305, 72.694290	https://www.google.ru/maps/place/55.09'44.3%22N+72.41'39.4%22E/@55.162305,72.6930025,320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.162305!4d72.69429?entry=ttu	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Коммунистическая, ул. Гагарина, ул. Матросова, ул. Калинина
92	ул. Октябрьская, д. 97	55.153872, 72.694952	https://www.google.ru/maps/place/55.09'13.9%22N+72.41'41.8%22E/@55.153872,72.6923771,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район,	жилой сектор ул. Октябрьская

			2!3d55.15387 2!4d72.69495 2?entry=ttu		р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	
--	--	--	--	--	---	--

ПЛАНИРУЕМЫЕ

1.	ул. Парковая	55.154778, 72.698833	https://www.g oogle.com/ma ps/place/55°0 9'17.2"N+72° 41'55.8"E/@5 5.154777,72. 6979292,249 m/data=!3m2! 1e3!4b!4m1! 5!1m8!3m7!1 s0x0:0x0!2zN TXCsDA5Jz E3LjkiTiA	ж/б плита, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Парковая
2.	ул. Октябрьск ая д.107	55.152222, 72.699083	https://www.g oogle.com/ma ps/place/55°0 9'08.0"N+72° 41'56.7"E/@5 5.152228,72. 6968869,604 m/data=!3m2! 1e3!4b!4m1! 5!1m8!3m7!1 s0x0:0x0!2zN TXCsDA5Jz E3LjkiTiA3 MsKwNDInN DguNSJF!3b 1!7e2!8m2!3d 55.1549808!4 d72.713475!3 m5!!s0x0:0x 0!7e2!8m2!3d 55.1522277!4 d72.6990697	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Октябрьская
3.	ул. Ленина д.70	55.151238, 72.693628	https://www.g oogle.ru/maps /place/55°09' 04.5%22N+7 2°41'37.1%22 E/@55.15123 8,72.6910531 ,641m/data=! 3m2!!e3!4b1! 4m4!3m3!8m 2!3d55.15123 8!4d72.69362 8	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина ул. Водопроводн ая

4.	ул. Буркенина д. 12 (Светофор)	55.159500, 72.704500	https://www.g oogle.com/ma ps/place/55°0 9'34.2"N+72° 42'16.2"E/@5 5.159493,72. 7032128,358 m/data=!3m2! 1e3!4b!4m1! 5!1m8!3m7!1 s0x0:0x0!2zN TXCsDA5Jz E3LjkiTiA	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Буркенина
5.	ул. Гуртьева выезд на ул. Сергея Лазо	55.155195, 72.713917	https://www.g oogle.ru/maps /place/55°09' 18.7%22N+7 2°42'50.1%22 E/@55.15519 5,72.7113421 ,641m/data=! 3m2!!e3!4b1! 4m4!3m3!8m 2!3d55.15519 5!4d72.71391 7	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Гуртьева
6.	ул. Степная напротив ул. Комарова	55.147383, 72.719285	https://www.g oogle.ru/maps /place/55°08' 50.6%22N+7 2°43'09.4%22 E/@55.14738 3,72.7167101 ,641m/data=! 3m2!!e3!4b1! 4m4!3m3!8m 2!3d55.14738 3!4d72.71928 5	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Степная, ул. Комарова
7.	ул. Октябрьск ая д. 2	55.158949, 72.675722	https://www.g oogle.ru/maps /place/55°09' 32.2%22N+7 2°40'32.6%22 E/@55.15894 9,72.6731471 ,641m/data=! 3m2!!e3!4b1! 4m4!3m3!8m 2!3d55.15894 9!4d72.67572 2	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Степная, ул. Комарова, ул. Целинная

8.	Восточный поселок	55.140998, 72.736012	https://www.google.ru/maps/place/55°08'37.1%22N+72°43'38.4%22E/@55.143639,72.7247561,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.143639!4d72.727331	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор Восточный поселок
9.	ул. Восточная напротив д. 14	55.154385, 72.708244	https://www.google.ru/maps/place/55°09'15.8%22N+72°42'29.7%22E/@55.154385,72.7056691,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.154385!4d72.708244	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Восточная
10.	ул. Гуртьева напротив д. 75	55.153598, 72.712257	https://www.google.ru/maps/place/55°09'13.0%22N+72°42'44.1%22E/@55.153598,72.7096821,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.153598!4d72.712257	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Гуртьева, ул. Восточная
11.	ул. Сергея Лазо напротив д. 15	55.156877, 72.711752	https://www.google.ru/maps/place/55°09'24.8%22N+72°42'42.3%22E/@55.156877,72.7091771,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.156877!4d72.711752	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Сергея Лазо

12.	ул. Рабочая напротив д. 21	55.163656, 72.701717	https://www.google.ru/maps/place/55°09'49.2%22N+72°42'06.2%22E/@55.163656,72.6991421,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.163656!4d72.701717	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Рабочая
13.	ул. Карла Либкнехта напротив д. 49	55.160826, 72.681000	https://www.google.ru/maps/place/55°09'39.0%22N+72°40'51.6%22E/@55.160826,72.6784251,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.160826!4d72.681	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Карла Либкнехта
14.	ул. Ленина напротив д. 84	55.150211, 72.696901	https://www.google.ru/maps/place/55°09'00.8%22N+72°41'48.8%22E/@55.150211,72.6943261,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.150211!4d72.696901	ж/б плита, 3 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Любинский район, р.п.Любинский, ул. Октябрьская, д.81. ОГРН 1055535004580	жилой сектор ул. Ленина

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории Любинского городского поселения, юридические лица

1.	ул. Почтовая д. 5А	55.154722, 72.693083	https://www.google.ru/maps/place/55%C2%B009'17.0%22N+72%C2%B041'35.1%22E/@55.1543239,72.6922202,324	ж/б плита, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Индивидуальный предприниматель Айрапетян Людмила Ивановна, 646160, Омская область, Любинский район, р.п.	Магазин, кафе
----	--------------------	----------------------	---	--	--	---------------

					Любинский, ул. Почтовая, 5А ОГРН 315554300038012	
2.	ул. Октябрьская д. 58Б	55.154283, 72.688837	https://www.google.ru/maps/place/55°09'15.4%22N+72°41'19.8%22E/@55.1544332,72.688429,3.301m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x6c6c6c6e596df5f34!8m2!3d55.154283!4d72.688837	Покрытие асфальтовое, площадь 6 м3, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Акционерное Общество «Тендер» г. Омск, ул. 70 лет Октября д. 1 ОГРН: 102230159854910 35504001345	Магазин «Магнит»
3.	ул. Сергея Лазо д. 1а	55.159275, 72.708900	https://www.google.ru/maps/place/55°09'33.4%22N+72°42'32.0%22E/@55.1594402,72.708945,8.358m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x7c716bca1cd954a9!8m2!3d55.159275!4d72.7089	Покрытие бетон, площадь 11 м2, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	ООО «Газпромнефть-Центр» г. Омск, ул. Фрунзе д. 54 ОГРН: 1027739602824	АЗС 36 ООО «Газпромнефть» (розничная торговля сопутствующими товарами – продовольственными и промышленными в здании операторной)
4.	ул. Гуртьева д. 77	55.152922, 72.712379	https://www.google.ru/maps/place/55°09'10.5%22N+72°42'44.6%22E/@55.152922,72.7101903,6.03m/data=!3m2!1e3!4b1!4m5!3m4!1s0x0:0x9bcfc404383be33!8m2!3d55.152922!4d72.712379	Покрытие асфальтовое, площадь 2.44 м3, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	Акционерное Общество «Омскоблгаз» г. Омск, ул. Челюскинцев д. 6, корп. А ОГРН: 1035504001345	Производственное помещение (здание АКБ) и гараж
5.	ул. Железнодорожная	55.1524, 72.69372	https://www.google.ru/maps/place/55°09'08.6%22N+72°41'37.4%22E/@55.1525348,72.693550,3.253m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x9bcfc404383be33!8m2!3d55.1525348!4d72.693550	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на	ОАО «Российские железные дороги» Омская дистанция гражданских сооружений – структурно	Здание центрального поста инв. № 10439

						https://www.google.ru/maps/place/55°09'16.7%22N+72°41'00.5%22E/@55.1547148,72.683634,5.151m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x9c330723c916fb00!8m2!3d55.15463!4d72.68346	колесах, объемом 0,75 м3	подразделение Западно-Сибирской дирекции по эксплуатации зданий сооружений – структурное подразделение Западно-Сибирской дороги филиала ОАО «РЖД» (НГЧ-1) г. Омск, ул. Нобелевский тупик, д. 4 ОГРН: 1037739877295	
6.	ул. Ленина, 34	55.15463, 72.68346	https://www.google.ru/maps/place/55°09'16.7%22N+72°41'00.5%22E/@55.1547148,72.683634,5.151m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x9c330723c916fb00!8m2!3d55.15463!4d72.68346	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	ООО «Газпромнефть-Центр» г. Омск, ул. Фрунзе д. 54 ОГРН: 1027739602824	АЗС 36 ООО «Газпромнефть» (розничная торговля сопутствующими товарами – продовольственными и промышленными в здании операторной)	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	ОАО «Российские железные дороги» Омская дистанция гражданских сооружений – структурно подразделение Западно-Сибирской дирекции по эксплуатации зданий сооружений – структурное подразделение Западно-Сибирской дороги филиала ОАО «РЖД» (НГЧ-1) г. Омск, ул. Нобелевский тупик, д. 4 ОГРН: 1037739877295	Здание дежурного пункта контактной сети №11249

7.	ул. Ленина	55.15384, 72.68561	https://www.google.ru/maps/place/55°09'13.8%22N+72°41'08.2%22E/@55.1539298,72.685844,5.253m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x19d8b11f549116c8!8m2!3d55.15384!4d72.68561	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	ОАО «Российские железные дороги» Омская дистанция гражданских сооружений – структурно подразделение Западно- Сибирской дирекции по эксплуатации зданий сооружений – структурное подразделение Западно – Сибирской дороги филиала ОАО «РЖД» (НГЧ-1) г. Омск, ул. Нобелевский тупик, д. 4 ОГРН: 1037739877295	Здание табельной ПЧ5 и гаража инв. № 10827
8.	ул. Октябрьск ая, 48В	55.155132, 72.685442	https://www.google.ru/maps/place/55°09'18.5%22N+72°41'07.6%22E/@55.1553404,72.686744,2.320m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x90c2b881f16876de!8m2!3d55.155132!4d72.685442	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 металлический контейнер с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Индивидуальный предпринимател ь Гусейнова Махизар, 644121, г. Омск, ул. 9я Ленинская, 45, кВ. 73 ОГРН 321554300049182	Здание торгового комплекса
9.	Ст. Любинская	55.155225, 72.682206	https://www.google.ru/maps/place/55°09'18.8%22N+72°40'55.9%22E/@55.155225,72.6811117,3.320m/data=!3m2!1e3!4b1!4m5!3m4!1s0x0:0x0xddda57ab532908ac!8m2!3d55.155225!4d72.682206	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 металлический контейнер с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	ОАО «Российские железные дороги» Омская дистанция электроснабжения-структурное подразделение Западно- Сибирской дирекции по энергообеспечен ию – структурное подразделение Трансэнерго – Филиал ОАО	Омская дистанция электроснаб жения

						«РЖД» Омск, ул. Нобелевский тупик, д. 4 ОГРН: 1037739877295
10.	ул. Октябрьск ая, 93	55.154637, 72.691564	https://www.google.ru/maps/place/55°09'16.7%22N+72°41'29.7%22E/@55.1546472,6910328,160m/data=!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x0:0x0xe37c94cf55c8de4f!7e2!8m2!3d55.1546396!4d72.6915802	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,66 м3		ИП Балтабекова А.С., Омская область, г. Омск, ул. Московская, д. 30 ОГРН: 321554300076850
11.	ОАО «Любинск ий Агрохим»	55.165838, 72.697104	https://www.google.ru/maps/place/55°09'57.0%22N+72°41'49.6%22E/@55.165904,72.6963691,160m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0x95f4162b5b6c75de!8m2!3d55.165838!4d72.697104	Покрытие: Бетонное, площадь: 2 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,66 м3		ОАО «Любинский Агрохим» Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Рабочая, 2 б
12.	ООО «Созвезди е»	№1 55.146998, 72.71210 №2 55.149612, 72.70409	https://www.google.ru/maps/place/55°08'49.2%22N+72°42'43.6%22E/@55.146998,72.7099113,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m5!3m4!1s0x0:0xe360d681aea752!8m2!3d55.146998!4d72.7121 https://www.google.ru/maps/place/55°08'58.6%22N+72°42'14.7%22E/@55.149612,72.7019013	Покрытие: Бетонное, площадь: №1 – 4,5 м2, №2 – 5,0 м2, 2 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3		ООО «Созвездие», 644076, г. Омск, ул. Окружная дорога, д. 7, оф. 3

			.641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.149612!4d72.70409			
13.	Ст. Любинская	55.153205, 72.691585	https://www.google.ru/maps/place/55°09'11.5%22N+72°41'29.7%22E/@55.153205,72.6893963,15z/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.153205!4d72.691585	Покрытие: Бетонное, площадь: 3 м2, 1 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Западно-Сибирская дирекция пассажирских обустройств-структурное подразделение Центральной дирекции пассажирских обустройств-филиала ОАО «РЖД» 630132, г. Новосибирск, ул. Дмитрия Шамшурина, д. 47 а	Ст. Любинская
14	БОУЦДО Омской области «ЦДО»	55.153162 72.698528	https://www.google.ru/maps/place/55°09'11.4%22N+72°41'54.7%22E/@55.153162,72.6959531,15z/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.153162!4d72.698528?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 3м1, 1 металлический контейнер, объемом 0,75 м 3	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Любинского муниципального района Омской области «Центр дополнительного образования» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 105 ОГРН: 1185543014293	БОУЦДО Омской области «ЦДО»
15	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октябрьская, д. 46В	55.155606 72.684516	https://www.google.ru/maps/@55.155872,72.6840221,180m/data=!3m1!1e3?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 3м2, 1 металлический контейнер, объемом 0,75 м3	ИП Забелин Е.К. 625009, г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, ЕГРИП: 319554300040767	ИП Забелин Е.К.

16	646160, Омская область, Любинский район, ул. Магросова, д. 5	55.165231 72.681933	https://www.google.ru/maps/place/55°09'54.8%22N+72°40'55.0%22E/@55.165231,72.6793581,15z/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.165231!4d72.681933?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 3м6, 2 металлических контейнера, объемом 1,3 м3	Государственное предприятие Омской области «Называевское дорожное ремонтно-строительное управление» 646103, Омская область, г. Омск, ул. Первомайская, д. 141 ОГРН: 1025501781524	ГП «Называевское ДРСУ»
17	646160, Омская область, Любинский район, ул. Почтовая, д. 17	55.156604 72.694196	https://www.google.ru/maps/place/55°09'23.8%22N+72°41'39.1%22E/@55.156604,72.6916211,15z/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.156604!4d72.694196?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 3м2, 1 металлический контейнер, объемом 0,66 м3	Бюджетное дошкольное учреждение Любинского муниципального района Омской области «Любинский детский сад №4» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Почтовая, д. 17 ОГРН: 1025501703281	БДОУ «Любинский детский сад №4»
18	646160, Омская область, Любинский район, ул. М. Горького, д. 90	55.149531 72.691589	https://www.google.ru/maps/place/55°08'58.3%22N+72°41'29.7%22E/@55.1501502,72.692372,2,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.149531!4d72.691589?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 3м2, 1 металлический контейнер, объемом 0,66 м3	Бюджетное дошкольное учреждение Любинского муниципального района Омской области «Любинский детский сад №3» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. М. Горького, д. 90 ОГРН: 1025501704436	БДОУ «Любинский детский сад №3»

19	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. Советска, д. 88</u>	<u>55.160108 72.694291</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°09'36.4%22N+72°41'39.5%22E/@55.1607331,72.6952351,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.160108!4d72.694291?entry=ttu</u>	Покрытие: бетон, площадь:3м2, 1 металлический контейнер, объемом 0,66 м3	Бюджетное дошкольное учреждение муниципального района Омской области «Любинский детский сад №2» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. М. Советская, д. 88 ОГРН: 1025501702742	БДОУ «Любинский детский сад №2»	22	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. ВЛКСМ, д. 5</u>	<u>55.153962 72.689773</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°09'22.0%22N+72°41'21.1%22E/@55.156006,72.6888484,110m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.1561!4d72.6892?entry=ttu</u>	Покрытие: бетон, площадь:1,5м x 1,5 м 1 пластиковый контейнера с крышкой, объемом 0,75 м3	ИП Рахманов Н.Н. 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Заводская, д. 34 ОГРН: 309551935200010	Магазин «Эльтех»
20	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. Октябрьска я, д. 133</u>	<u>55.150103 72.706546</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°09'36.4%22N+72°41'39.5%22E/@55.1505718,72.7059507,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.160108!4d72.694291?entry=ttu</u>	Покрытие: бетон, площадь:2м2, 1 металлический контейнер, объемом 0,66 м3	Бюджетное дошкольное учреждение муниципального района Омской области «Любинский детский сад №1» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 133 ОГРН: 102550170220	БДОУ «Любинский детский сад №1»	23	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. Целинная, д. 4 а</u>	<u>55.148584 72.7272720 5</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°08'54.9%22N+72°43'38.2%22E/@55.148584,72.7246971,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.148584!4d72.727272?entry=ttu</u>	Покрытие: ж/б плита, 1 металлический контейнер с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	ООО «Любиноагрострой» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Целинная, д. 4 а ОГРН: 1025501704030	ООО «Любиноагрострой»
21	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. Октябрьска я, д. 58 В</u>	<u>55.153962 72.689773</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°09'14.0%22N+72°41'23.3%22E/@55.1539,72.6872251,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.1539!4d72.6898?entry=ttu</u>	Покрытие: бетон, площадь:1,5м x 1,5 м 1 пластиковый контейнера с крышкой, объемом 0,75 м3	ИП Рахманов Н.Н. 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Заводская, д. 34 ОГРН: 309551935200010	ТК «Любинский»	24	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. Советская, д. 87</u>	<u>55.158964 72.697973</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°09'32.3%22N+72°41'52.7%22E/@55.1595279,72.6983592,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.158964!4d72.697973?entry=ttu</u>	Покрытие: ж/б плита, 1 пластиковый контейнер с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	ООО «Электрик» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Советская, д. 87 ОГРН: 1025501704469	ООО «Электрик»
							25	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. МОПРА, д. 111</u>	<u>55.158638 72.693389</u>	<u>https://www.google.ru/maps/place/55°09'31.1%22N+72°41'36.2%22E/@55.158638,72.6927453,160m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.158638!4d72.693389?entry=ttu</u>	Покрытие: ж/б плита, 1 пластиковый контейнер с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и стихийных бедствий по Омской области Г. Омск, ул. Интернациональная, д. 41 ОГРН: 1045504034840	53 пожарно – спасательная часть

26	646160, Омская область, Любинский район, ул. Почтовая, д. 4	55.154249 72.694773	https://www.google.ru/maps/place/55°09'15.3%22N+7°41'41.2%22E/@55.154249,72.6921981,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.154249!4d72.694773?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный) с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	ИП Колмагоров Дмитрий Викторович 644033, Омская обл, г. Омск, ул. Ю.М. Нагибина, д. 3, кв. 4 ОГРН: 305550316600036	Административное здание, р.п. Любинский, ул. Почтовая, д. 4	30	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октября, д. 182	55.142530 72.730661	https://www.google.ru/maps/place/55°08'33.1%22N+7°43'50.4%22E/@55.1429163,72.731036,5.641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.14253!4d72.730661?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 металлический контейнер, объемом 0,75 м3	Закрытое Акционерное Общество «Хлебоприемное предприятие «Колос» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 182 ОГРН: 1025501701719	ЗАО «ХПП «Колос»							
27	646160, Омская область, Любинский район, ул. МОПРА, д. 136	55.157325 72.696665	https://www.google.ru/maps/place/55°09'26.4%22N+7°41'48.0%22E/@55.157325,72.6940901,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.157325!4d72.696665?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный) с крышкой, на колесах, объемом 0,24 м3	ИП Коваленко Ольга Сергеевна 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. МОПРА, 136 ОГРН: 307554325400109	Магазин «Идея»	31	646160, Омская область, Любинский район, ул. Почтовая, д. 8 А	55.154952 72.694829	https://www.google.ru/maps/place/55°08'33.1%22N+7°43'50.4%22E/@55.1551339,72.694244,6.160m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.1425278!4d72.730666?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 металлический контейнер, объемом 0,75 м3	Бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области» 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 72 ОГРН: 1105543037577	БУ «МФЦ»							
28	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октября, д. 46 Г	55.155793 72.684878	https://www.google.ru/maps/place/55°09'20.9%22N+7°41'05.6%22E/@55.155793,72.6823031,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.155793!4d72.684878?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный) с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Федеральное государственное казенное учреждение Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии по Омской области 644033, г. Омск, ул. 6-я Северная, 1 А ОГРН: 1125543055593	ФГКУ «УВО ВНГ России по Омской области	29	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октября, д. 180	55.1449521 72.7231132	https://www.google.ru/maps/place/55°08'41.8%22N+7°43'23.2%22E/@55.1449521,72.720538,3.641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.1449521!4d72.7231132?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 2 металлических контейнера с крышкой, объемом 0,75 м3	«Торговый Дом «Любинский» 644016, г. Омск, ул. 3-я Автомобильная, 3 ОГРН: 1125543055593	«Торговый Дом «Любинский»	32	646160, Омская область, Любинский район, ул. 70 лет Октября, д. 7 А	55.156942 72.691415	https://www.google.ru/maps/place/55°09'25.0%22N+7°41'29.1%22E/@55.1570171,72.691393,5.320m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.156942!4d72.691415?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Администрация Любинского муниципального района Омской области 646070, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3 ОГРН: 105501702973	Администрация Любинского муниципального района Омской области

33	646160, Омская область, Любинский район, ул. Пионерска я. д. 4 А	55.15661672.687296	https://www.google.ru/maps/place/55°09'23.8%22N+72°41'14.3%22E/@55.156616,72.6847211,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.156616!4d72.687296?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	ИП Шемякина Татьяна Петровна 644022, г. Омск, ул. Широкая, №13 ОГРН: 310554315100112	ИП Шемякина Т.П. «Раскупайка»
34	646160, Омская область, Любинский район, ул. Мопра, д. 95	55.15958972.690122	https://www.google.ru/maps/place/55°09'34.5%22N+72°41'24.4%22E/@55.159589,72.6875471,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.159589!4d72.690122?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,75 м3	Бюджетное учреждение Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Любинского района» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Мопра, д. 95 ОГРН: 1135543008787	БУ «КЦСОН»
35	646160, Омская область, Любинский район, ул. Гуртьева, д. 1	55.15815472.703336	https://www.google.ru/maps/place/55°09'29.4%22N+72°42'12.0%22E/@55.1586811,72.7028425,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.158154!4d72.703336?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 2,5м2, 5 2 металлических контейнера, объемом 0,75 м3	«Торговый дом «Любинский» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 1 ОГРН: 1165543059208	«Торговый дом «Любинский»
36	646160, Омская область, Любинский район, ул. Ремесленна я. д. 67	55.15273672.707840	https://www.google.ru/maps/place/55°09'09.9%22N+72°42'28.2%22E/@55.152736,72.7052651,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.152736!4d72.707840?entry=ttu	Покрытие: бетон, площадь: 2,5м 2 2 металлических контейнера с крышкой, объемом 1,1 м3	МБОУ «Любинская СОШ №2» 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Ремесленна я. д. 1 ОГРН: 1025501704260	МБОУ «Любинская СОШ №2»

37	646160, Омская область, Любинский район, ул. Почтовая, д. 7А	55.15481072.693490	https://www.google.ru/maps/place/55°09'17.3%22N+72°41'36.6%22E/@55.1549694,72.6920094,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.154810!4d72.693490?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 0,66 м3	АО База снабжения «Сибирская» 644016, г. Омск, ул. Семиречинская, д. 93 ОГРН: 1025501379694	Магазин «Кузя»
38	646160, Омская область, Любинский район, ул. Железнодорожная, д. 16	55.15258072.693421	https://www.google.ru/maps/place/55°09'09.3%22N+72°41'36.3%22E/@55.1525872,6927773,160m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.152587!4d72.693421?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 контейнер из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	АО «Омскоблводопровод» Омская область, Омский район, с. Троицкое, ул. Дорстрой, д. 8 ОГРН: 104553004430	РЭУ Любинский
39	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октябряска я. д. 85	55.15592572.688837	https://www.google.ru/maps/place/55°09'21.3%22N+72°41'19.8%22E/@55.155925,72.6885151,80m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.155925!4d72.688837?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 металлический контейнер, объемом 0,75 м3	Управление Судебного департамента в Омской области г. Омск, ул. Ленина, д. 10 ОГРН: 1025500755543	Управление судебного департамент а
40	646160, Омская область, Любинский район, ул. Октябряска я. д. 58 Б	55.15411972.689011	https://www.google.ru/maps/place/55°09'14.8%22N+72°41'20.4%22E/@55.154119,72.6864251,641m/data=!3m2!1e3!4b1!4m4!3m3!8m2!3d55.154119!4d72.689011?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 1 металлический контейнер, объемом 1,1 м3	ИП Рахманов Н.Н. 646176, Омская область, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Заводская, д. 34 ОГРН: 30955193520010	ООО «ДНС РИТЕЙЛ»

41.	<u>646160, Омская область, Любинский район, ул. Буркенина, д. 12</u>	<u>55.159577 72.703129</u>	https://www.google.ru/maps/place/55°09'34.5%22N+72°42'11.3%22E/@55.1598896,72.7036869,641m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d55.159577!4d72.703129?entry=ttu	Покрытие: ж/б плита, 4 контейнера из высокопрочного полиэтилена (ударопрочный), с крышкой, на колесах, объемом 1,1 м3	ИП Зубченко Е.В. 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Западная, д. 23, кв. 2	ООО «Агроторг»
-----	--	----------------------------	---	---	--	----------------