|  |
| --- |
| Герб Ростовского муниципального округапостановление **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВ**  от 11.01.2016 № 13  (в редакции Постановления №304 от 05.04.2016)  Ростов  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  муниципального специализированного жилищного фонда»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 №540 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», Администрация городского поселения Ростов ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (Приложение).  2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя главы администрации городского поселения Ростов.  3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Провинция» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов[www.grad-rostov.ru](http://www.grad-rostov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.  Глава городского поселения Ростов К.Г.Шевкопляс  Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  городского поселения Ростов  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»    **I. Об­щие по­ложе­ния предоставления муниципальной услуги**  **1.1.**Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент)  разработан в це­лях по­выше­ния ка­чес­тва ис­полне­ния, дос­тупнос­ти резуль­та­тов пре­дос­тавле­ния муниципальной  ус­лу­ги, оп­ре­деля­ет порядок и последовательность дей­ствий (ад­ми­нис­тра­тив­ные про­цеду­ры) Администрации городского поселения Ростов (далее - администрация) на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.  **1.2.**Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, нуждающиеся в предоставлении помещений в специализированном жилищном фонде, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени. Перечень категорий граждан, которым предоставляются жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде городского поселения Ростов приведен в Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения Ростов, утвержденном решением муниципального совета городского поселения Ростов второго созыва № 289 от 26.08.2010 г.  **1**.**3.**Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее  – Муниципальная услуга).  **1.4.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  - Администрация городского поселения Ростов;  - Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения Ростов;  - Муниципальное учреждение «Родной город» городского поселения Ростов.  **1.5.** Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Ростов **www.grad-rostov.ru** в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.  **1.6.** Место нахождения участников предоставления муниципальной услуги:  Ярославская область, г. Ростов, ул. Советская площадь, д.7;  почтовый адрес: 152151, Ярославская область, г. Ростов, ул.Советская площадь, д.7;  адрес электронной почты: [admin@grad-rostov.ru](mailto:admin@grad-rostov.ru)  справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48536) 6-19-23; приемная:телефон: (48536) 6-25-05, факс: (48536) 6-59-83  график работы: понедельник - среда с 8.00 до 12.00, четверг- с 8.00 до 17.00, пятница — приема нет, суббота, воскресенье – выходной, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы в кабинете отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения Ростов.  **1.7.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  **1.8.**Получение Заявителями информации   по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.  **1.9.**Индивидуальное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично и по телефону) и письменного информирования (почтой).  **1.10.**Ос­новны­ми тре­бова­ни­ями к ин­форми­рова­нию Заявителей о по­ряд­ке пре­дос­тавле­ния Муниципальной  ус­лу­ги (да­лее - ин­форми­рова­ние) яв­ля­ют­ся:  дос­то­вер­ность пре­дос­тавля­емой ин­форма­ции;  чёт­кость из­ло­жения ин­форма­ции;  пол­но­та пре­дос­тавле­ния ин­форма­ции;  удобс­тво и дос­тупность по­луче­ния ин­форма­ции;  опе­ратив­ность пре­дос­тавле­ния ин­форма­ции.  **1.11.**Ин­ди­виду­аль­ное ус­тное ин­форми­рова­ние обес­пе­чива­ет­ся должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лич­но и по те­лефо­ну.  **1.12.**При ответе на телефонные звонки, должностное лицо, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.  **1.13.**Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой лично к первому заместителю главы администрации.  **1.14.**Должностное лицо при общении с Заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  **1.15.**Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания Муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  **1.16.**Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги представляются при устном и письменном обращении Заявителя. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.  **1.17.**Об­ра­щение Заявителя рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации в срок, не пре­выша­ющий 30 дней со дня ре­гис­тра­ции и предоставлении всех необходимых документов.    **II. Стан­дарт пре­дос­тавле­ния муниципальной ус­лу­ги.**  **2.1.**Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Муниципальная услуга).  Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Ростов.  **2.2.**Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги о  предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде.  **2.3.**Муниципальная ус­лу­га «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» пре­дос­тавля­ет­ся бес­плат­но.  **2.4.** Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, в том числе срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.  **2.5.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут  **2.6.**Предоставление Муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;  Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;  постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений;  Уставом городского поселения Ростов;  Решением Муниципального совета от 26.08.2010 № 289 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения Ростов»; настоящим Административным регламентом.  **2.7.**Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы городского поселения Ростов.  **2.8.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:  лично;  почтовым отправлением в адрес администрации.  **2.9.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно указаны в пунктах 2.10.1-2.10.3:  **2.10.1.** Для предоставления жилых помещений в общежитиях:  - ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения в общежитии;  - копия трудового договора и распоряжения (приказа) о приеме на работу в орган местного самоуправления городского поселения Ростов, муниципальное учреждение (предприятия) городского поселения;  - справка о составе семьи;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;  - документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти;  - сведения из органов по технической инвентаризации объектов недвижимости и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах (о наличии в собственности у заявителя и (или) членов семьи жилых помещений);  - для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, - выписка из лицевого счета нанимателя жилого помещения;  - для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, - копии домовой книги, технического паспорта, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на жилое помещение;  - при необходимости - иные документы.  **2.10.2.** Для предоставления служебных жилых помещений:  - ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;  - копия трудового договора и распоряжения (приказа) о приеме на работу;  - копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;  - справку о составе семьи;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;  - документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти;  - сведения из органов по технической инвентаризации объектов недвижимости и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения (о наличии в собственности у заявителя и (или) членов семьи жилых помещений);  - для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, - выписка из лицевого счета нанимателя жилого помещения;  - при необходимости - иные документы.  **2.10.3.** Для предоставления жилых помещений маневренного фонда:  - справка о составе семьи;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;  - документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти;  - документы, подтверждающие факт непригодности жилого помещения для проживания, утраты жилого помещения, проведения капитального ремонта (реконструкции) жилого помещения;  - при необходимости - иные документы.  Требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги не допускается.  Требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается.  2.10.4.Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  - выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области  **2.11.**Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике в произвольной форме;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  **2.12.**В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.  **2.13.**В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.  **2.14.**При направлении документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.  **2.15.**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:  если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;  несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям настоящего Административного регламента;  если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием  Единого портала государственных и муниципальных услуг.  **2.16.**После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.  **2.17.**Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного  решения по предоставлению услуги  в случае:  смерти заявителя;  отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.  **1.1.1.**  **1.1.2.**  **2.18.** Заявителю или его представителю  обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.  **2.19.**Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование администрации.  **2.20.**Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  **2.21.**При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  **2.22.**Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.  **2.23.**Места для ожидания  соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц по освещенности, вентиляции, температурному режиму и другим установленным требованиям.  **2.24.**Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  **2.25.** Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;  графика приема.  **2.26.**Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  **2.27.**В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей допускается с их устного разрешения.  **2.28.**Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.  **1.1.3.**  **2.29.**Показателями доступности муниципальной услуги являются:  а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;  б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  **2.30.**Показателями качества муниципальной услуги являются:  а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.  **2.31.**Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:  соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.  **2.32.** В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, прием документов у инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в фойе Стадиона «Спартак» по адресу: Ярославская область, город Ростов, улица Каменный мост, 8, по предварительной записи у начальника ОУМИ Администрации городского поселения Ростов по телефону: (48536) 6-19-23.  Здание Стадиона «Спартак» обеспечено:  условиями беспрепятственного доступа для инвалидов;  возможностью самостоятельного передвижения в помещении фойе, в котором предоставляется муниципальная услуга;  возможностью самостоятельного входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.  Также в здании Стадиона «Спартак» имеется возможность:  сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;  допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуска собаки-проводника в фойе здания, где предоставляется муниципальная услуга.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**    **3.1.**Предос­тавле­ние Муниципальной  ус­лу­ги вклю­ча­ет следующие административные процедуры:  прием, рассмотрение и регистрацию заявления и представленных документов;  направление заявления для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации;  рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации;  подготовку проекта решения комиссии;  подготовку проекта постановления администрации;  вручение постановления о предоставлении жилого помещения  специализированного жилищного фонда, или решение об отказе;  заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного фонда.  **3.2**.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении Муниципальной услуги.  **3.3.**При получении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием,формирование личного дела заявителя и экспертизу документов заявителя:  а) устанавливает предмет обращения;  б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);  в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  г) в случае отсутствия полного пакета документов специалист Отдела доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить;  д) проверяет сведения, предоставленные заявителем для оказания Муниципальной услуги.  **3.4.**В случае поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами б) и в) пункта 3.3. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием,формирование личного дела заявителя и экспертизу документов заявителя, не осуществляются.  **3.5.**Должностное лицо, ответственное за прием, формирование личного дела заявителя и экспертизу документов заявителя, после принятия документов заявителя передает их специалисту общего отдела в приемной здания администрации (далее – специалист приемной).  **3.6.**Специалист приемной в установленном порядке регистрирует представленное заявление и передает заявление и приложенные к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения визы, после чего заявление и приложенные к нему документы, передаются должностному лицу, ответственному за прием, формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.  **3.7.**Результатом административных процедур приема, рассмотрения и регистрации заявления и представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием, формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем с наложенной визой главы администрации.  **3.8.**Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя  2 дня.  **3.9.**Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять рабочих дней, направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих  документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.  После получения всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов и информации и при отсутствии предусмотренных пунктами 2.15, 2.17 настоящего Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги выносит документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации городского поселения Ростов.  Максимальный срок подготовки документов и направления заявления для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам 10 рабочих дней. Заседание комиссии по рассмотрению заявления проходит не позднее чем через 20 рабочих дней после получения. Подготовка проекта решения комиссии составляет не более 2 рабочих дня.  **3.10.**По результатам рассмотрения документов на комиссии по жилищным вопросам Администрации городского поселения Ростов, должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения  специализированного жилищного фонда, которое направляется в установленном порядке для подписания главе администрации.  **3.11.**В случае, если в процессе подготовки проекта постановления выявлены основания для приостановления или отказа согласно пунктам 2.15, 2.17 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  **3.12.**Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации.  **3.13.**После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.  **3.14.**При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.  Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации 3 рабочих дня.  **3.17.**В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить муниципальную услугу с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один экземпляр постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.  Максимальный срок административной процедуры по вручению постановления или решения об отказе 2 рабочих дня.  **3.18.** При направлении постановления в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.  **3.19.**На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения между гражданином и органом, уполномоченным по управлению муниципальным жилищным фондом заключается договор найма жилого помещения.  Максимальный срок административной процедуры заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного фонда 1 рабочий день.  **IV. Порядок и фор­мы кон­тро­ля за ис­полне­ни­ем**  **Ад­ми­нис­тра­тив­но­го регламен­та**  4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения Ростов (ОУМИ) при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.  Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется правовым управлением Администрации городского поселения Ростов и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.  4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.  За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.  **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе городского поселения Ростов, либо в вышестоящие органы в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо через МФЦ, либо личное обращение гражданина к Главе городского поселения Ростов (далее – обращение).  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского поселения Ростов, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения Ростов (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  5.5. Заявитель вправе по письменному обращению получить в Администрации городского поселения Ростов информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.6. Ответ на обращение не дается:  - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе городского поселения Ростов (152151, Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, д. 5).  5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 года №529 «Об утверждении порядка подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Ростов и муниципальных служащих Администрации городского поселения Ростов при предоставлении муниципальных услуг».  5.9. Письменное обращение, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.  5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой городского поселения Ростов ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию городского поселения Ростов или должностному лицу, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.  5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |
|  |