**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П** **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12.2012 № 648-ПА

г. Асбест

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением "О Порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа", утвержденным Решением Думы Асбестовского городского округа от 17.04.2008 N 2/1, статьей 27 Устава Асбестовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в специальном выпуске газете "Асбестовский рабочий" "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Симонова И.И.

Глава

Асбестовского городского округа

В.А.СУСЛОПАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 24 декабря 2012 г. N 648-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Асбестовского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

1) для предоставления служебных жилых помещений - граждане Российской Федерации (либо уполномоченное лицо), замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений (в том числе учреждений здравоохранения, образования), участковые уполномоченные милиции;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях - граждане Российской Федерации (либо уполномоченное лицо), состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и предприятиями города, сотрудники органов местного самоуправления на период их работы, службы;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации (либо уполномоченное лицо):

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

3. От имени заявителей документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Асбестовского городского округа (далее - специалисты).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) Администрация Асбестовского городского округа (далее - Администрация) расположена по адресу:

624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Справочный телефон: 8 (34365) 7-56-25; факс: 8 (34365) 7-54-97.

Адрес электронной почты:

adminasb@mail.ru;

2) Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - Отдел) расположен по адресу:

624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73 (каб. 11).

Режим работы в соответствии с графиком приема заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 12.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18. Контактный телефон: 8 (34365) 7-50-18;

3) на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://asbestadm.ru), в разделе "Муниципальные услуги";

3) на информационном стенде, расположенном в здании администрации Асбестовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, 73;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru);

5) в ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" по адресу: г. Асбест, Свердловской области, ул. Чапаева, д. 39, тел. 8 (34365) 2-10-33, график работы МФЦ: понедельник - пятница с 10-00 до 20-00, суббота с 11-00 до 16-00.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в администрацию Асбестовского городского округа или в форме электронного документа на официальный сайт администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

http://asbestadm.ru;

в разделе "Электронная приемная".

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) о требованиях к заявителям, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, указанному в [пункте 5](#P70) настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема заявителей.

7. На официальном сайте администрации Асбестовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации Асбестовского городского округа;

2) текст настоящего Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа.

3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации Асбестовского городского округа:

- о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) уведомления граждан о принятом решении;

3) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

5. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 9 раздела 2](#P150) настоящего Регламента;

2) Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 7 рабочих дней заключается договор найма специализированного жилого помещения.

Сроки передачи документов из МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Решение Думы Асбестовского городского округа от 17.04.2008 N 2/1 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа".

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с целью предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда:

- [заявление](#P352) гражданина согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая местожительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, предусмотренные федеральным законодательством, регулирующим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Асбестовского городского округа;

- документы, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Асбестовского городского округа (предоставляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия трудового договора, трудовой книжки, заверенные отделом кадров;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении);

2) для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда:

- [заявление](#P352) гражданина согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая местожительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, предусмотренные федеральным законодательством, регулирующим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Асбестовского городского округа;

- документы, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Асбестовского городского округа (предоставляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

- акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении.

Указанные в [пункте 7 раздела 2](#P126) настоящего Регламента документы заявитель может представить в Учреждение, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации:

- для получения справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей местожительство гражданина, подающего заявление, и содержащей сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах, заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста", администрацию Асбестовского городского округа (для граждан, зарегистрированных в частном секторе) с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии). Получение справки осуществляется Отделом по каналам межведомственного взаимодействия;

- для получения справок органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Асбестовского городского округа у заявителя и членов его семьи заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области - филиал "Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Получение информации Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области осуществляется Отделом по каналам межведомственного взаимодействия.

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 7](#P126) настоящего раздела, может быть направлено посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в [пункте 2 раздела 1](#P45) настоящего Регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда допускается, в случае если:

1) не представлены документы, предусмотренные в [пункте 7 раздела 2](#P126) настоящего Регламента;

2) у гражданина и (или) членов его семьи на территории Асбестовского городского округа выявлены жилые помещения на праве собственности, социального найма, найма (при получении служебного жилого помещения и жилого помещения в общежитии);

3) в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

4) отсутствуют свободные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

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

- предоставление справки с места жительства или выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства (осуществляется бесплатно муниципальным казенным учреждением "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста", администрацией Асбестовского городского округа либо другой организацией, ответственной за регистрационный учет: управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, жилищным кооперативом).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, 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;

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

- местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 14 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 13.05.2016 N 240-ПА)

15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании администрации Асбестовского городского округа по адресу: Свердловская область, ул. Уральская, 73;

4) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

5) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и приложенных к ним документов;

2) регистрация заявлений;

3) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

4) подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для осмотра;

5) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа (далее - Комиссия);

6) принятие решения Комиссией о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

7) подготовка постановления администрации Асбестовского городского округа "О предоставлении (отказе) жилого помещения специализированного жилищного фонда";

8) уведомление гражданина о принятом решении;

9) при принятии решения о предоставлении жилого помещения заключение договора найма специализированного жилого помещения.

2. [Блок-схема](#P391) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3. Прием заявлений и документов от граждан о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

специалист Отдела в течение 5 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа и подготовки проекта постановления администрации Асбестовского городского округа.

4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Асбестовского городского округа.

5. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 7 раздела 2](#P126) настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

1) специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения документов от граждан готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа;

2) предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда рассматриваются на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа, которое проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с Постановлением главы Асбестовского городского округа от 29.05.2006 N 197-ПГ "Об общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа";

3) на основании предложений Комиссии о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Отдела в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления администрации Асбестовского городского округа и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней;

4) постановление администрации Асбестовского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является решением по существу заявления;

5) с учетом принятых решений специалист Отдела в течение трех рабочих дней с момента принятия решения готовит выписки из постановления администрации Асбестовского городского округа по каждому заявителю и уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме.

7. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Асбестовского городского округа (уполномоченным им лицом).

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа постановления главы администрации Асбестовского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

9. В случае отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда документы заявителя хранятся в Отделе.

10. При принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Отдела направляет заявление гражданина с приложенными документами в муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" (далее - Учреждение).

11. Специалист Учреждения в течение двух рабочих дней с момента получения документов готовит и выдает договоры найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

12. Специалист Учреждения вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров найма на специализированные жилые помещения. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Учреждении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом администрации Асбестовского городского округа в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается посредством МФЦ).

2. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами администрации Асбестовского городского округа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

3. Должностные лица администрации Асбестовского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Данный раздел Административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

1. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке до судебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, - глава администрации Асбестовского городского округа.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4. Администрация Асбестовского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов администрации Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Асбестовского городского округа и ее должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Асбестовского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

6. Жалоба подается в администрацию Асбестовского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 73.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения, принятые по обращению;

- действия (бездействие) администрации Асбестовского городского округа;

- нарушение сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

11. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) администрации Асбестовского городского округа или ее должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) администрации Асбестовского городского округа или ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

13. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в администрацию Асбестовского городского округа на имя главы.

14. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции администрации Асбестовского городского округа не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

15. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Асбестовского городского округа в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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 ее регистрации.

17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Асбестовского городского округа вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

18. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

19. Администрация Асбестовского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

20. Администрация Асбестовского городского округа вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

22. При удовлетворении жалобы администрация Асбестовского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"О внесении изменений в

Постановление администрации

Асбестовского городского округа

"Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда

Асбестовского городского округа"

 Главе администрации Асбестовского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда

с заключением договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид жилого помещения - служебное,

 общежитие, маневренный фонд)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы

(N п/п, наименование документа, N документа, дата выдачи):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда

Асбестовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявлений и документов от заявителей о предоставлении │

│ жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявлений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для предоставления │

│ жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения │

│ муниципального специализированного жилищного фонда для осмотра │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка информации и предложений для рассмотрения │

│ на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения │

│ муниципального специализированного жилищного фонда, │

│ отказе в предоставлении жилого помещения │

│ муниципального специализированного жилищного фонда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления администрации Асбестовского городского округа │

│ о предоставлении (либо отказе в предоставлении) │

│ жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление гражданина о принятом решении │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При принятии решения о предоставлении жилого помещения │

│ заключение договора найма специализированного жилого помещения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘