18.04.2017 248-ПА

**Об утверждении технологической схемы оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа»**

В целях комплексной оптимизации государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 12.08.2014 № 602-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 24.12.2012 № 648-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа А.Н. Токарева.

Глава администрации

Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденапостановлением администрации Асбестовского городского округа от 18.04.2017 № 248-ПА«Об утверждении технологической схемы оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа» |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**Асбестовского городского округа»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000077545 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Асбестовского городского округа от 12.08.2014 № 602-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 24.12.2012 № 648-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - предоставление служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитиях,- предоставление жилого помещения маневренного фонда |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связьЕдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций)Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской областиОфициальный сайт администрации Асбестовского городского округа (далее -Администрация) |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при пода-че заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государствен-ной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государ-ственной пошлины) | КБК для взимания платы(государ-ствен-ной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»** |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календар-ных дней со дня предоставления заявления и документовВ случае подачи документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ | - | 1 ) предостав-ление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 Административного регламента;2) тексты документов написаны не разборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, и иные неоговорен-ные исправления | 1) не представлены документы, предусмотренные в [пункте 7 раздела 2](#Par153) Административного 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 | не предусмотрено | нет | нет | - | - | а) в Администрацию:- посредством личного обращения заявителя,- по почте;б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;в) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном действующим законодатель-ством | 1) при личном обращении в Администрацию;2) при личном обращении в МФЦ;3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»** |
| 1. | Не обеспеченные жилыми помещениями на территории Асбестовского городского округа: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); 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 | Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности  | нет | есть | Уполномоченное лицо при наличии надлежаще оформленных полномочий | Доверенность, паспорт | Доверенность оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»** |
| **Подуслуга 1. Предоставление служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда** |
| 1 | Заявление | Заявлениепо форме | 1 /0Формирование в дело  | Подлинник  | Заявление предоставляется по форме. В заявлении указывается:1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью), место проживания; телефон;2) состав семьи;3) основание предоставления жилого помещения;4) дата заполнения заявления; 5) подпись заявителя(ей) и совместно проживающих с ним(и) совершеннолетних и дееспособных членов семьи;6) перечень прилагаемых документов | Прило-жение № 1 | Прило-жение № 2 |
| 2 | Ходатайство руководителя предприятия  | Ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда | 1/0Формирование в дело | Предоставляется обязательно | Текст документа поддается прочтению | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Паспорт или временное удостоверение личности | 1/1Установление личности заявителя, сверка копии, снятие копии, копия заверяется специалистом на основании подлинника документа,формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Действующий паспорт  | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи  | - свидетельство о рождении детей; - свидетельство о заключении брака;- свидетельство о расторжении брака; | 1/1Установление личности заявителя, сверка копии, снятие копии, копия заверяется специалистом на основании подлинника документа,формирование в дело. | Предоставляет заявитель при предоставлении услуги  | Документ может быть представлен как в подлиннике, так и в копии, заверенной нотариально | - | - |
| 5 | Справка (выписка из домовой книги) о составе семьи  | Справка (выписка из домовой книги) заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах | 1/0Формирование в дело  | Подлинник  | При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия.Граждане, проживающие в частном секторе, предоставляют справку самостоятельно | - | - |
| 6 | Справка о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования  | 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости 2) справка Бюро технической инвентаризации  | 1/0Формирование в дело  | Предоставляется обязательно | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости может быть получена без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.Справка Бюро технической инвентаризации предоставляется заявителем самостоятельно | - | - |
| 7 | Документы, подтверждающие трудовые отношения заявителя с организацией, работники которой имеют право наполучение служебного жилого помещения  | Трудовой договор,Трудовая книжка  | 1/1Сверка копий, снятие копий, копии заверяются специалистом ,формирование в дело | Предоставляется обязательно | Документ может быть представлен как в подлиннике, так и в копии, заверенной нотариально |  |  |
| **Подуслуга 2. Предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда** |
| 1 | Заявление | Заявлениепо форме | 1 /0Формирование в дело  | Подлинник  | Заявление предоставляется по форме. В заявлении указывается:1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью), место проживания; телефон;2) состав семьи;3) основание предоставления жилого помещения;4) дата заполнения заявления; 5) подпись заявителя(ей) и совместно проживающих с ним(и) совершеннолетних и дееспособных членов семьи;6) перечень прилагаемых документов | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи | Паспорт или временное удостоверение личности | 1/1Установление личности заявителя, сверка копии, снятие копии, копия заверяется специалистом на основании подлинника документа,формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Действующий паспорт  | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи  | - свидетельство о рождении детей; - свидетельство о заключении брака;- свидетельство о расторжении брака | 1/1Установление личности заявителя, сверка копии, снятие копии, копия заверяется специалистом на основании подлинника документа,формирование в дело | Предоставляет заявитель при предоставлении услуги  | Документ может быть представлен как в подлиннике, так и в копии, заверенной нотариально | - | - |
| 4 | Справка(выписка из домовой книги) о составе семьи  | Справка (выписка из домовой книги) заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах | 1/0Формирование в дело  | Подлинник предоставляется обязательно  | При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия.Граждане, проживающие в частном секторе, предоставляют справку самостоятельно | - | - |
| 5 | Справка о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования  | 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;2) справка Бюро технической инвентаризации  | 1/0Формирование вдело  | Предоставляется обязательно.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости может быть получена без участия заявителя в ходе межведомст-венного информа-ционного обмена.Справка Бюро технической инвентаризации предоставляется заявителем самостоятельно | нет | - | - |
| 6 | Решение суда  | Решение суда об утрате жилых помещений в результате обращения взыскания на них  | 1/1сверка копии, снятие копии, копия заверяется специалистом на основании подлинника документа,формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно  | Документ может быть представлен как в подлиннике, так и в копии, заверенной нотариально | - | - |
| 7 | Документы, подтверждающие признание жилого дома непригодным для проживания (при наличии)  | Акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  | 1/1сверка копии, снятие копии, копия заверяется специалистом на основании подлинника документа,формирование в дело | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена | Документ может быть представлен как в подлиннике, так и в копии, заверенной нотариально | - | - |
| 8 | Документ подтверждающий полномочия представителя интересов заявителя  | Доверенность | 1/0Снятие копии,сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело  | В случае если заявителем является представитель гражданина  | Оформляется в соответствии с Гражданским кодексомРоссийской Федерации | - | - |
| 9 | Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями  | Правоустанавливающие Свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма, ордера на вселение в жилое помещение, договор (акт) приватизации жилого помещения, договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования, договор найма в частном жилом секторе, договор поднайма | 1/1прикладывается к пакету документов | При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственногоинформационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»** |
| - | Справка, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах  | Сведения о регистрации граждан по месту жительства | Администрация Асбестовского городского округа | МКУ «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»  | нет | 10 дней | нет | нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения о наличии (отсутствии)регистрации правасобственности на недвижимоеимущество у заявителя ичленов его семьи | Администрация Асбестовского городского округа | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | нет | Специалист отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):1) Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.2) Устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.3) Проверяет надлежащее оформление документов.4) При необходимости осуществляет межведомственные запросы.Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получениярезультата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»** |
| 1 | Постановление администрации Асбестовского городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда  | ПодписываетсяГлавой администрации Асбестовского городского округа | положительный | Постановление | нет | 1. Лично (через представителя) в администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Асбестовского городского округа | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Асбестовского городского округа (МФЦ) | 1 месяц |
| 2 | Письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма | Отказ оформляется в письменной форме за подписью главы администрации Асбестовского городского округа | отрицательный | Уведомление  | нет | 1. Лично (через представителя) в администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Асбестовского городского округа | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Асбестовского городского округа (МФЦ) | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименованиепроцедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»** |
|  1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа проверяет и регистрирует документы.В случае подачи заявления посредством МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, с указанием даты приёма, в день их поступления в МФЦ, а затем передаёт в администрацию Асбестовского городского округа | 15 мин. | Специалист отдела ЖКХ, специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | нет |
| 2 | Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Специалист отдела ЖКХ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.В случае не предоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы.Готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия).Если прием документов осуществил специалист МФЦ, то он также осуществляет проверку копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов | 5 рабочих дней | Специалист отдела ЖКХ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия | нет |
| 3 | Принятие решения Комиссией о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципального специализированного жилищного фонда | Комиссия рассматривает документы заявителя и предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда  | Проводится не реже1 раза в месяц | Специалист отдела ЖКХ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | нет |
| 4 | Оформление результата предоставления муниципальной услуги | На основании предложений Комиссии о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Отдела ЖКХ 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. Постановление администрации Асбестовского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является решением по существу заявления.Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Асбестовского городского округа (уполномоченным лицом)  | 10 рабочих дней | Специалист отдела ЖКХ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | нет |
| 5 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | С учетом принятых решений специалист Отдела ЖКХ готовит выписки из постановления администрации Асбестовского городского округа по каждому заявителю и уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме  | 3 дня  | Специалист отдела ЖКХ.При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ  | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способформированиязапроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** **Асбестовского городского округа»**  |
| на ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа, на официальном сайте МФЦ | Администрация Асбестовского городского округа - нет;МФЦ - официальный сайт | нет | в порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе | нет | нет | официальный сайт досудебного обжалования http://do.gosuslugi.ru/, официальный сайт МФЦ http://www.cift.ru/ |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Асбестовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)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 № 2**

 **ОБРАЗЕЦ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Асбестовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)проживающего (ей) по адресу:Курганская обл., с. Становое, ул. Ветеранов, д.5, кв.2. (адрес регистрации)контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить мне, Иванову Ивану Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

 1. \_Ивановой Марине Петровне, 06.05.1980 года рождения - супруге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 2. \_Иванову Максиму Ивановичу, 01.02.2005 года рождения - сыну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда с заключением договора найма: на служебное жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид жилого помещения - служебное, общежитие, маневренный фонд)

в связи с тем,что принят на работу врачом-педиатром ГБУЗ СО «Городская больница № 1город\_\_\_Асбест».

(указать причины)

25 сентября 2016 г. \_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Ходатайство ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г. Асбест» от 00.00.0000 № 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) Копия паспорта: 00 00 000000, выдан отделом УФМС России по Курганской области, 00.00.0000г ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) Копия паспорта: 00 00 000000, выдан отделом УФМС России по Курганской области, 00.00.0000 . ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) Копия свидетельства о рождении: 00 № 000000 выдано отделом ЗАГС г. Кургана, 00.00.0000 г. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) Копия свидетельства о браке: 00 00 № 000000, выдано отделом ЗАГС г. Кургана, 00.00.0000 г. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) Копия трудового договора от 00.00.0000 № 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) Копия трудовой книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**Приложение № 3**

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

 администрации Асбестовского городского округа │

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

 \/

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

│ 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 фонд │

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

 \/

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

│ Уведомление гражданина о принятом решении │

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

 \/

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

│ При принятии решения о предоставлении жилого помещения заключение │

│ договора найма специализированного жилого помещения │

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