Приложение

к приказу комитета жилищно-

коммунального хозяйства города

от 29.06.2021 №151-ПР-1111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением жилых помещений муниципального маневренного фонда на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги

(далее – заявление) обладают физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории города Барнаула (либо уполномоченные представители указанных лиц), нуждающиеся в предоставлении жилых помещений муниципального маневренного фонда (далее – заявитель), в связи с:

а) капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) непригодностью для проживания жилого помещения из-за чрезвычайных обстоятельств, если такое помещение у гражданина единственное;

в) утратой жилых помещений 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;

г) с признанием их жилых помещений непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) наступлением иных случаев, предусмотренных законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги

3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

органа государственной власти и органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной слуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем   
в электронной форме посредством городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адрес портала указан в приложении 1 к Регламенту).

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления   
с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги   
(по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале   
(в случае подачи заявления через городской портал);

3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.5.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных   
в электронной форме.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (далее – Комитет).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

- администрация города Барнаула.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда;

договор найма жилого помещения муниципального маневренного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

3.2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда принимается в 15-дневный срок с момента предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

4.2. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда направляется гражданину в течение трех дней с момента принятия решения, указанного в пункте 4.1 настоящего раздела Регламента.

4.3. Договор найма жилого помещения муниципального маневренного фонда подписывается в 10-дневный срок с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление, которое может быть направлено (подано) заявителем   
в комитет в форме электронного документа (через городской портал,   
по электронной почте, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме) или в письменном виде (на личном приеме, по почте) по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорта, свидетельства о рождении и другие документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации);

6.1.3. Копии домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства гражданина и членов его семьи либо выписки из поквартирной карточки, свидетельства о регистрации по месту жительства или иных документов, предусмотренных действующим законодательством, и подтверждающих регистрацию по месту жительства, выписки из лицевого счета;

6.1.4. Копия договора социального найма либо ордера на жилое помещение, в случае если такой договор заключался, а ордер выдавался не органом местного самоуправления (в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» подраздела 2 раздела I Регламента);

6.1.5. Копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г» подраздела 2 раздела I Регламента);

6.1.6. Нотариально заверенная копия кредитного договора, договора ипотеки и судебного решения (исполнительной надписи нотариуса) об обращении взыскания на жилое помещение (в случае, предусмотренном подпунктом «в» подраздела 2 раздела I Регламента);

6.1.7. Копий документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа об обращении взыскания на жилое помещение (постановление о возбуждении исполнительного производства, уведомление (извещение) о проведении торгов (публичных торгов), в случае, предусмотренном подпунктом «в» подраздела 2 раздела I Регламента);

6.1.8. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если документы предоставляются уполномоченным представителем.

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Все документы, прилагаемые к заявлению в соответствии   
с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, представляются в случае личной подачи заявления и документов заявителем в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

6.4. При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется электронной подписью нотариуса. Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые   
в комитет, в форме электронных документов посредством отправки через городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах rdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа   
и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов

и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Комитетом запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений (в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г» подраздела 2 раздела I Регламента) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

копия решения межведомственной комиссии города Барнаула для оценки жилых помещений (в случае, предусмотренном подпунктами «б», «г» подраздела 2 раздела I Регламента) - в администрации города Барнаула.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда является:

9.1.1. Непредоставление документов, предоставление которых является необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

9.1.2. Предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилых помещений муниципального маневренного фонда;

9.1.3. Выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

9.1.4. Отсутствие свободных жилых помещений маневренного фонда.

9.2. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. В случае отказа в предоставлении муниципального служебного жилого помещения копии всех документов, предоставленных заявителем, остаются в Комитете.

9.4. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда не является препятствием для повторной подачи заявителем документов при условии устранения оснований, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления   
не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации комитетом в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах   
для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых   
к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона  
от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом, обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном   
и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| * 1. %  (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 99-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,01-0% |
| 4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99-100% |
| 1 | 2 |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействий не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале.

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ.

16.3. При формировании заявления на городском портале заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Запись на прием в комитет производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения

1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда;

направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда;

заключение договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку   
выполнения административных процедур

* 1. Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
     1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с подразделом 6 раздела II Регламента.
     2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления и приложенных документов в ходе личного приема в Комитет.
     3. Специалист общего отдела Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов:

устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие предоставленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью.

Ответственный за прием документов специалист составляет в двух экземплярах расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту, с указанием их перечня; количества экземпляров каждого из предоставленных документов; даты приема и сведений о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись); даты и подписи заявителя, вручает заявителю один экземпляр расписки, второй приобщает к заявлению.

Ответственный за прием документов специалист, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема документов и сведения о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в городскую систему электронного документооборота (далее – горСЭД).

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации, в случае поступления заявления посредством городского портала ответственный за прием и выдачу документов специалист, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за прием документов специалист, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема документов и сведения о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в горСЭД.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема документов и сведения о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в горСЭД.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления (приема или получения) заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления на рассмотрение председателю Комитета.

2.2. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является направление заявления на рассмотрения председателю Комитета.

2.2.2. Председатель Комитета отписывает заявление и приложенные к нему документы в день их поступления для исполнения в отдел управления жилищным фондом Комитета.

Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов осуществляет начальник отдела управления жилищным фондом Комитета в течение 12 дней с момента поступления в отдел управления жилищным фондом Комитета зарегистрированного заявления и предоставленных заявителем документов.

В течение указанного срока начальник отдела управления жилищным фондом Комитета:

осуществляет проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 и пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

приобщает документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению.

По результатам рассмотрения заявления, предоставленных заявителем документов и ответов на межведомственные запросы, начальник отдела управления жилищным фондом Комитета в течение одного дня с момента окончания проверки документов:

готовит проект приказа о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, проект договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда и проект уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента;

готовит проект приказа об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда и проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

Начальник отдела управления жилищным фондом Комитета передает на подпись председателю Комитета проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда; проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда; проект договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда, при условии принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда заявителю, в день их подготовки. Председатель Комитета подписывает указанные документы в течение одного дня с момента их поступления на подпись.

2.2.3. Срок административной процедуры – 14 дней с момента поступления заявления на рассмотрение председателю Комитета.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда; приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда, договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

Приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда хранится в общем отделе Комитета.

2.3. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда; договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.3.2. В случае обращения заявителя на личном приеме, специалист общего отдела Комитета по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности получить его при личном обращении в Комитет.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы поступили посредством городского портала, то в течение одного дня с момента подписания председателем Комитета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела комитета направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное сообщение содержит сведения о подписании уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, приказа о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

В случае обращения заявителя по почте, по электронной почте, специалист общего отдела Комитета направляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда по электронной почте или путем почтового отправления.

Специалист общего отдела Комитета направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда в трехдневный срок с момента принятия решения.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда или его выдача при личном обращении заявителя в Комитет.

2.3.4Срок выполнения административной процедуры – три дня с момента подписания председателем Комитета приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда; договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.4. Заключение договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда и договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.4.2. Для заключения договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда начальник отдела управления жилищным фондом Комитета приглашает заявителя в отдел управления жилищным фондом Комитета путем направления телефонограммы по телефонному номеру, указанному в заявлении, в течение трех дней с момента подписания председателем Комитета приказа о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда и договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявление поступило по почте, электронной почте, посредством городского портала и заявителем не предоставлялись оригиналы для сверки).

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента подписания председателем Комитета приказа о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда и договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.4.4. Результатом административной процедуры является заключение заявителем договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок начальник отдела управления жилищным фондом Комитета в течение пяти дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в комитет для подачи документов.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация и направление заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) предусмотрены в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального маневренного фонда» Комитет запрашивает документы в администрации города Барнаула и Управлении Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов по электронной почте, посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, предусмотрены в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета;

председателя Комитета - в администрацию города Барнаула.

Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб, приведены в приложении 4 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрения жалобы,принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц комитета (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

10. Способы информирования заявителя о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

Председателю комитета

жилищно-коммунального

хозяйства города Барнаула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

г.Барнаул, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной договор найма жилого помещения муниципального маневренного фонда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные подразделом 2 раздела I Регламента).

В договор найма прошу включить членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и на информирование о ходе предоставление муниципальной услуги в порядке Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, Комитетом, с целью предоставления муниципальной услуги №Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда». Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда» предоставить следующим способом (сделать пометку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет |
|  | в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, посредством электронной почты, через городской портал (в случае подачи заявления через городской портал) |

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

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

Ф.И.О., должность, подпись

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 4

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы | Адрес и телефон для обращения с жалобами,  время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48  Телефон отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(3852)37-03-50, 37-03-51, 3703-54  zalob@barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг: с 08.00 до 16.00 час.,  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48  Телефон: 8(3852) 37-05-28  kgkh@barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни |