Приложение

к приказу комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

от 21.11.2022 № 200/151/пр-2457

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения» (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 Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей 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 требованиями Федерального закона 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 муниципального служебного жилого помещения на территории города Барнаула. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают:  лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления;  муниципальные служащие;  работники муниципальных учреждений;  работники муниципальных унитарных предприятий;  сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период замещения сотрудником указанной должности, в случае отсутствия на территории города Барнаула жилого помещения специализированного жилищного фонда федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;  иные категории граждан, определенные федеральным законодательством. |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление муниципального служебного жилого помещения. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (далее - комитет).  2.2. Администрация города Барнаула участвует в предоставлении муниципальной услуги в части принятия постановления о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения.  2.3. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;  орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  Главное Управление МВД России по Алтайскому краю. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:  3.1.1. Уведомление о предоставлении муниципального служебного жилого помещения;  3.1.2. Договор найма муниципального служебного жилого помещения;  3.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения.  3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;  в виде бумажного документа, который направляется комитетом, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты;  в виде электронного документа, который направляется комитетом, заявителю посредством городского портала.  Заявитель выбирает один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального служебного жилого помещения, принимается комитетом в  30-дневный срок с момента представления заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в комитете.  4.2. Письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального служебного жилого помещения направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия решения.  4.3. Договор найма служебного жилого помещения, заключается между наймодателем (комитетом) и нанимателем (заявителем) на период трудовых отношений в течение 10 дней со принятия решения о предоставлении жилого помещения. В случае предоставления служебного жилого помещения военнослужащему, договор найма служебного жилого помещения заключается в течение 15 дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет заявление (по форме, представленной в приложении 1 к Регламенту) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала.  К заявлению прикладываются следующие документы:  6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорта; свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; судебных решений о признании членами семьи);  6.1.2. Ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения;  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 трудовой книжки, заверенная по месту работы, или сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;  6.1.5. Решение уполномоченного органа  о предоставлении военнослужащему освободившегося служебного жилого помещения;  6.1.6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если документы предоставляются уполномоченным представителем.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.2. При подаче документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента на бумажном носителе лично специалисту комитета, ответственному за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.  В случае направления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.  Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.  6.3. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Заявление направляется в комитет, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме 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 pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  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.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.5. 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 местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):  - 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;  - справка о наличии (отсутствии) домовладения на каждого члена семьи заявителя, рожденного до 01.11.1998;  - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельства об усыновлении), выданные компетентными органами Российской Федерации на ее территории;  - сведения об отсутствии на территории города Барнаула жилых помещений специализированного жилищного фонда федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.  6.7. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.6](#Par0) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. 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. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципального служебного жилого помещения является:  8.2.1. Непредоставление документов, предоставление которых является необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.2.2. Выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;  8.2.3. Отсутствие свободных муниципальных служебных жилых помещений;  8.2.4. Совершение гражданином сделок, направленных на отчуждение жилых помещений, принадлежащих ему на праве собственности, если  с момента такого отчуждения прошло менее пяти лет на дату подачи заявления.  8.3. Отказ в предоставлении муниципального служебного жилого помещения по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8.4. В случае отказа в предоставлении муниципального служебного жилого помещения копии всех документов, предоставленных заявителем, остаются в комитете.  8.5. Отказ в предоставлении муниципального служебного жилого помещения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, 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.  8.6. Отказ в предоставлении муниципального служебного жилого помещения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.7. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:  правильность оформления заявления;  правильность оформления документов;  полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах;  соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента;  наличие у заявителя права на предоставление муниципального служебного жилого помещения;  отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  10.3. 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. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. 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 здание 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».  12.3. 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 комитета;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. 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).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуг | Целевое значение показателя |  | 1 | 2 | | --- | --- | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 98 - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98 - 100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб  в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02 - 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98 - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98 - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98 - 100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98 - 100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.  14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.3.2. 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 контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  14.4.2. 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 контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. 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 следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 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 14.5.4 настоящего пункта Регламента).  14.5.1. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 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 его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному 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 (последнее – при наличии) 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.  14.5.3. 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.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить 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 в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.6. 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.  14.7. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.9. 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.  14.10. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.  14.11. 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).  14.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1 Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – предоставление муниципального служебного жилого помещения.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих 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. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального служебного жилого помещения;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения;  3.1.5. Заключение договора найма служебного жилого помещения.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления и приложенных документов в ходе личного приема в комитет, прием и регистрацию заявления и предоставленных документов осуществляет специалист ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за прием и выдачу документов специалист).  При обращении заявителя в комитет ответственный за прием и выдачу документов специалист:  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.  При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии ответственного за прием и выдачу документов специалиста. В заявлении проставляется личная подпись заявителя.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист выдает заявителю расписку по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту, в получении документов с указанием их перечня; количества экземпляров каждого из предоставленных документов; даты приема и сведений о специалисте, принявшем документы (фамилия, инициалы, должность, подпись); даты и подписи заявителя. После чего вносит в регистрационный журнал запись о приеме документов и делает в заявлении отметку о приеме документов.  В отметке указывается:  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного за прием и выдачу документов специалиста;  дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами;  номер регистрации в журнале.  Зарегистрированное заявление и приложенный к нему пакет документов направляется на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме, в том числе посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через городской портал, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется 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.  В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов.  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.  Зарегистрированное заявление и приложенный к нему пакет документов направляется на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции в течение одного рабочего дня 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 регистрационный журнал.  Зарегистрированное заявление и приложенный к нему пакет документов направляется на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления (приема или получения) заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.  3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  3.3.2. Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение одного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов передает его с резолюцией специалисту отдела муниципального жилищного фонда комитета (далее – специалист) для организации дальнейшего исполнения.  Специалист в течение одного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов проводит их проверку, в том числе проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента*.*  Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  - 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  - справка о наличии (отсутствии) домовладения на каждого члена семьи заявителя, рожденного до 01.11.1998 – в КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;  - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельства об усыновлении), выданные компетентными органами Российской Федерации на ее территории - в орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - сведения об отсутствии на территории города Барнаула жилых помещений специализированного жилищного фонда федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – в Главное Управление МВД России по Алтайскому краю.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения».  Специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.  В случае, если направление межведомственных запросов не требуется, специалист подготавливает пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 9 дней со дня регистрации заявления, передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального служебного жилого помещения.  3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является получение специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  В течение одного дня со дня поступления (в день поступления для военнослужащих) ответов на межведомственные запросы специалист анализирует наличие (отсутствие) оснований для принятия постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения и приказа комитета о предоставлении распределенного муниципального служебного жилого помещения (далее - приказ).  3.4.2. При наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципального служебного жилого помещения, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, специалист в течение трех дней (в течение одного дня для военнослужащих) с момента получения ответов на межведомственные запросы готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения и направляет его на согласование начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, в течение одного дня с момента получения (в день получения для военнослужащих) им уведомления визирует его и направляет на согласование начальнику юридического отдела комитета.  Начальник юридического отдела комитета, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, в течение одного дня с момента получения (в день получения для военнослужащих) им уведомления визирует его и направляет на согласование заместителю председателя комитета по жилищным вопросам.  Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, в течение одного дня с момента получения им уведомления визирует его и передает на подпись председателю комитета.  Председатель комитета в течение двух дней (в течение одного дня для военнослужащих) с момента получения уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения подписывает его, после чего уведомление передается в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.4.3. При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, специалист в течение трех дней (в течение одного дня для военнослужащих) с момента получения ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения и передает его на согласование начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение одного дня с момента получения (в день получения для военнослужащих) от специалиста проекта постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения:  анализирует обоснованность и законность проекта постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения;  визирует проект постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения и направляет его для рассмотрения и согласования начальнику юридического отдела комитета.  Начальник юридического отдела комитета в течение одного дня (в день поступления для военнослужащих) рассматривает и визирует проект постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения и направляет его для рассмотрения и согласования заместителю председателя комитета по жилищным вопросам.  Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам в течение одного дня рассматривает и визирует проект постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения.  Председатель комитета в течение трех дней (в течение одного дня для военнослужащих) рассматривает и визирует проект постановления администрации города о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения.  Проект постановления администрации города  о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения передается в администрацию города для визирования в установленном порядке и подписания заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.  Постановление администрации города  о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения подписывается заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в течение семи дней (в течение двух дней для военнослужащих) с момента поступления его в администрацию города.  3.4.5. После подписания заместителем главы администрации города по городскому хозяйству постановления о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения специалист в течение одного дня с момента поступления в отдел муниципального жилищного фонда комитета постановления администрации города готовит проект приказа о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, договора найма служебного жилого помещения и уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения и в этот же день направляет их на согласование начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение одного дня (в день поступления для военнослужащих) визирует проект приказа о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, договора найма служебного жилого помещения и уведомления о предоставлении служебного жилого помещения и направляет их на согласование начальнику юридического отдела комитета.  Начальник юридического отдела комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления (в день поступления для военнослужащих) согласовывает проект приказа о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, договора найма служебного жилого помещения и уведомления о предоставлении служебного жилого помещения и направляет его на согласование заместителю председателя комитета по жилищным вопросам.  Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам в течение одного дня согласовывает проект приказа о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, договора найма служебного жилого помещения и уведомления о предоставлении служебного жилого помещения и направляет их на подписание председателю комитета.  Председатель комитета в течение одного дня с момента получения проекта приказа о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, договора найма служебного жилого помещения и уведомления о предоставлении служебного жилого помещения подписывает приказ, договор найма служебного жилого помещения и уведомление о предоставлении служебного жилого помещения, после чего приказ, договор найма служебного жилого помещения и уведомление о предоставлении служебного жилого помещения передаются в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.4.6. Срок административной процедуры – 20 дней (5 дней для военнослужащих) с момента получения специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание председателем комитета приказа, договора найма служебного жилого помещения, уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения.  3.5. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения.  3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подписание председателем комитета приказа, договора найма служебного жилого помещения, уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения.  3.5.2. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения осуществляет ответственный за прием и выдачу документов специалист в течение трех дней (в течение одного дня для военнослужащих) с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения.  3.5.3. При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения) независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  3.5.4. В случае обращения заявителя посредством личного приема, направления заявления по почте, по электронной почте, ответственный за прием и выдачу документов специалист уведомляет заявителя о принятом решении по контактному телефону, указанному в заявлении, направляет уведомление о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения по электронной почте или посредством почтового отправления.  3.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сверки с представленными отсканированными копиями.  3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального служебного жилого помещения, либо вручение уведомления при личном обращении заявителя в комитет.  3.5.7. Срок выполнения административной процедуры три дня с момента принятия решения (в течение одного дня для военнослужащих) о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения.  3.6. Заключение договора найма служебного жилого помещения.  3.6.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подписание председателем комитета приказа, договора найма служебного жилого помещения, уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для заключения договора найма служебного жилого помещения, подписания такого договора, предоставления оригиналов документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.  Подписание заявителем договора найма служебного жилого помещения осуществляется в течение 10 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения, для военнослужащих в течение 15 дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.  Передачу договора найма служебного жилого помещения лично заявителю осуществляет специалист в день его подписания заявителем.  3.6.2. Срок административной процедуры – 10 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения, для военнослужащих в течение 15 дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.  3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение заявителем договора найма служебного жилого помещения. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) 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 ее состав утверждаются правовым актом 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 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 специалистов комитета 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 должностными лицами, ответственными 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 предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.  1.2. 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 комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. 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.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  должностных лиц и муниципальных служащих комитета – председателю комитета;  председателя комитета – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 3 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушение срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требование 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;  2.4.4. Отказ 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;  2.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;  2.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказ комитета его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требование 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.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба в электронной форме может быть 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.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица 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.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. 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;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. 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 пунктом 2.10 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела 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.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 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.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. 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.  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 незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |

Приложение 1

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  почтовый адрес заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу заключить договор найма служебного жилого помещения на период работы (прохождения службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место работы)

В договор найма прошу включить членов моей семьи:

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

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

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. 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.

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения» путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет |
|  | в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуги 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 3

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального служебного жилого помещения

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

Дата выдачи расписки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |