

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2016

№706

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального служебного жилого помещения»**

{в редакции:

постановления от 26.01.2017 № 104;

постановления от 20.10.2017 № 2133}

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения» (приложение).

2. Признать утратившим силу абзац 4 пункта 1 постановления администрации города от 30.12.2013 № 3948 «О внесении изменений в постановления администрации города».

Пункт 2 {в редакции постановления от 20.10.2017 № 2133}.

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству Алексеенко А.И.

Глава администрации города С.И. Дугин

Приложение

к постановлению администрации

города от 26.04.2016 № 706

{в редакции постановления от 26.01.2017 № 104}

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
служебного жилого помещения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального служебного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц, круг которых определен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) 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).

Пункт 1.1. {в редакции постановления от 20.10.2017 № 2133}.

1.2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципального служебного жилого помещения на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

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;

Раздел 2 {в редакции постановления от 20.10.2017 № 2133}.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещены на официальном Интернет-сайте города Барнаула, <http://barناول.org>, (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и об адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), филиалах МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещены на сайте города, официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru>, (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной

автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 4 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. 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 сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. 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, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта).

3.7.1. 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 3.7.3 настоящего пункта.

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).

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

3.8. 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 порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 принимает постановление о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения.

2.3. Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, АКУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Договор найма служебного жилого помещения;

3.2.2. Уведомление об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается комитетом в 30-дневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела.

4.2. Договор найма служебного жилого помещения, заключается между наймодателем (комитетом) и нанимателем (заявителем) на период трудовых отношений в течение 10 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения.

4.3. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края;
- решением Барнаульской городской Думы от 26.11.2010 № 404 «Об утверждении Положения о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- решением Барнаульской городской Думы от 24.02.2012 №694 «Об утверждении Положения о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное в комитет в форме электронного документа (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, по электронной почте, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме) или в письменной форме (на личном приеме, по почте, через МФЦ (филиал МФЦ)).

Форма заявления представлена в приложении 5 к Регламенту.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- место работы;
- изложение существа вопроса;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.
- дата;
- подпись.

6.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении и другие документы);
- ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения;

выписки из домовой книги и лицевого счета;
заверенную по месту работы копию трудовой книжки.

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

6.4. Все документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 6.2 настоящего подраздела, 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.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронно-цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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 субъектов Российской Федерации 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. По каналам межведомственного информационного взаимодействия комитетом запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

справка о наличии (отсутствии) домовладения на каждого члена семьи, рожденного до 01.11.1998 - в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости».

7.2. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела 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 муниципальных услуг, 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, отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

9.1.1. Непредоставление документов, предоставление которых является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2 подраздела 6 настоящего раздела;

9.1.2. Предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление специализированного жилого помещения;

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

9.1.4. Отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

9.1.5. 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. Подпункт 9.1.5. {в редакции постановления от 20.10.2017 № 2133}.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела, не допускается.

9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги копии всех документов, предоставленных заявителем, остаются в комитете.

Неполучение или несвоевременное получение комитетом документов, запрошенных в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявителем документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги являются получение:

ходатайства работодателя о предоставлении жилого помещения;

копии трудовой книжки, заверенной по месту работы;

выписки из домовой книги и лицевого счета; абзац {в редакции постановления от 20.10.2017 № 2133}.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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 действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации комитетом в течение одного 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 запросов 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

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

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

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.

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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), 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:

сопровожают 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей 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 заявителями 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 в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2017 г.	2018 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98%	100%	98-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	98%	100%	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	98%	100%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	98%	100%	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	98%	100%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	98%	100%	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98%	100%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	98%	100%	98-100%

15.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами комитета не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, рекомендуемой формы заявления.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 6 к Регламенту:

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

рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения;

заключение и вручение заявителю договора найма служебного жилого помещения.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в электронной форме

2.1. Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1.1. 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 подразделом 6 раздела II Регламента, а также документов (при их наличии), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента.

2.1.2. Прием и регистрацию заявления и предоставленных документов осуществляет специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета.

При обращении заявителя в комитет специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета, в функции которого входит прием 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета. В заявлении проставляется личная подпись заявителя.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета выдает заявителю соответствующую расписку (приложение 7 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 журнал запись о приеме документов, делает в заявлении отметку о приеме документов и направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

В отметке указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета;

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.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, составляет расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии); сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении делает отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении и приложенных к нему документах (при наличии) регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов передает через курьера МФЦ (филиала МФЦ) пакет документов специалисту отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета принимает заявление и пакет документов из МФЦ, в течение одного дня осуществляет их регистрацию.

Зарегистрированное заявление и приложенный к нему пакет документов направляет на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.1.4. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или 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.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в комитет поступило заявление.

Зарегистрированное заявление и приложенный к нему пакет документов направляется на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

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

Специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета осуществляет прием почтовой корреспонденции и в течение одного 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.

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

2.1.7. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и предоставленных заявителем документов специалистом отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.2. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является направление специалистом отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета в отдел муниципального жилищного фонда комитета зарегистрированного заявления и предоставленных заявителем документов.

2.2.2. Специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета, получив заявление и приложенные к нему документы, в течение пяти дней:

проводит анализ заявления и полученных документов, в случае если заявителем не были предоставлены документы, указанные в подпункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, осуществляет сбор информации, посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» о предоставлении справки о наличии (отсутствии) домовладения на каждого члена семьи, рожденного до 01.11.1998;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

По результатам рассмотрения заявления, предоставленных заявителем документов и ответов на межведомственные запросы специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета:

проверяет наличие (отсутствие) законных 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);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение трех дней с момента получения ответов на межведомственные запросы готовит уведомление об отказе в заключении договора найма 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 9 раздела II Регламента, в течение одного дня с момента получения им уведомления визирует его и передает на подпись заместителю председателя комитета по жилищным вопросам (в случае отпуска заместителя председателя комитета по жилищным вопросам, документы передаются на подпись председателю комитета).

Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам или председатель комитета в течение трех дней с момента получения уведомления об отказе в

заключении договора найма служебного жилого помещения подписывает его, после чего уведомление передается в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в заключении договора найма служебного жилого помещения, определенных подразделом 9 раздела II Регламента, специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение трех дней 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 трех дней с момента получения от специалиста отдела муниципального жилищного фонда комитета 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;

при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 9 раздела II Регламента, 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 или председателю комитета.

Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам или председатель комитета в течение трех дней 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 председателем организационно-контрольного комитета, председателем правового комитета, первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата 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 с момента поступления его в администрацию города.

После подписания заместителем главы администрации города по городскому хозяйству постановления о распределении комитету муниципального служебного жилого помещения специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение одного дня с момента подписания постановления администрации города готовит проект приказа, 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 визирует проект приказа, договора и уведомления о предоставлении служебного жилого помещения и направляет их на подписание заместителю председателя комитета по жилищным вопросам или председателю комитета.

Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам или председатель комитета в течение одного дня с момента получения им проекта приказа, договора 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.

2.2.3. Срок административной процедуры – 29 дней с момента передачи зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам или председателем комитета приказа, договора найма служебного жилого помещения, уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

2.3. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

2.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам или председателем комитета приказа, договора найма служебного жилого помещения, уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

2.3.2. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения осуществляет специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета в течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения.

2.3.3. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в комитет поступило обращение от заявителя, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС – оповещения посредством отправления сообщения на его электронный адрес специалистами комитета направляется сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении.

2.3.4. 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.

2.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения, либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения, либо вручение уведомления при личном обращении заявителя в комитет.

2.3.6. Срок административной процедуры - три дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения.

2.4. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

2.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам или председателем комитета приказа, договора найма служебного жилого помещения, уведомления о предоставлении муниципального служебного жилого помещения.

Для заключения договора найма служебного жилого помещения заявитель приглашается в отдел муниципального жилищного фонда комитета путем направления специалистом отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета телефонограммы по телефонному номеру, указанному в заявлении, для

подписания такого договора и 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.

Личное вручение заявителю договора найма служебного жилого помещения осуществляет специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета в день его подписания заявителем.

2.4.2. Срок административной процедуры – 10 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения.

2.4.3. Результатом административной процедуры является заключение заявителем договора найма служебного жилого помещения.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение пяти дней с момента обращения заявителя 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. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 подраздела 2 настоящего раздела.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

Комитет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, 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 муниципального служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронном виде осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативно-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 предоставления муниципальной услуги).

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

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 муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии 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 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 орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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

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 вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – председателю комитета.

2.1.2. Председателя комитета – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 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 о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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. Требования 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока внесения исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

7.4. 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 пунктом 2.1 подраздела 2 настоящего раздела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить 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.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

10. 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.

11. Способы информирования заявителей 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, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется

заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата П.Д. Фризен

Приложение 1
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
График работы	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. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
Телефон	(8-3852) 37-05-01
Адрес электронной почты	kgkh@barnaul-adm.ru

Приложение 2
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
об органах государственной власти, органах местного самоуправления,
организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Барнаула

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
График работы:	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. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
Телефон, факс	(8-3852) 37-03-51, 37-03-52

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

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Советская, 16
График работы	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. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656002, г.Барнаул, ул.Советская, 16
Телефон, факс	(8-3852) 29-17-20
Адрес электронной почты	22_upr@rosreestr.ru

АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Кирова, 25а
График работы	Понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656038, г.Барнаул, ул.Кирова, 25а
Телефон, факс	(8-3852) 24-13-86, 29-03-70, 29-03-72
Адрес электронной почты	interkad@interkad.alt.ru

Приложение 3
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ о МФЦ

Местонахождение	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656054, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
Контактный телефон	8(385-2) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

о филиалах МФЦ

Местонахождение	город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656060, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а
Контактный телефон	8(385-2) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Местонахождение	г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656037, г. Барнаул, пр-кт Ленина, 179
Контактный телефон	8(385-2) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Местонахождение	г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час.

	Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656056, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6
Контактный телефон	8(385-2) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656057, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
Контактный телефон	8(385-2) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Приложение 4
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей, предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://epgu.gosuslugi.ru/pgw/ , http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

Приложение 5
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

_____ ,
почтовый адрес заявителя:

_____ ,
телефон: _____

заявление.

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

_____)
(место работы)

В договор найма прошу включить членов моей семьи:

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 7
к Регламенту

РАСПИСКА

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

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

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись должностного лица

Расписку получил(а):

_____ « ____ » _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя, дата получения расписки

Приложение 8
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Барнаула	города	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 телефон: (8-3852) 37-03-51 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. Выходные дни - суббота, воскресенье
Комитет коммунального города Барнаула	жилищно- хозяйства	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 телефон: (8-3852) 37-05-28 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. Выходные дни - суббота, воскресенье