Приложение 1

 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | г.Барнаул, ул.Гоголя, 48,ул. Никитина, 59а |
| 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,ул. Никитина, 59а |
| Телефон | (3852) 37-05-01, 35-34-88 |
| Адрес электронной почты | [kgkh@barnaul-adm.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=SlViTnVJX1pGMEcyb0VoY2gxNkhidFdyYU9qT3hXVzlVeE5SMFdYc0p3UFhkc2xvWjExdXFrMm1yc1FLY1RCR0w2VzVYVTBmbjNRclpNMWs2bEYtQ2R4ZVFvTm01cmlSaGhPVGhWYUw4T1U&b64e=2&sign=d94224cb04645df4fac0770190c34363&keyno=17) |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах государственной власти, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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 |

Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»

|  |  |
| --- | --- |
| 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) 29-03-70, 29-03-72 |
| Адрес электронной почты | interkad@interkad.alt.ru |

Приложение 3 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 4

 к Регламенту

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год рождения)

проживающего (щей) по адресу:

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

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

паспорт серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты

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

заявление.

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии.

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

(наименование учреждения, организации)

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

(должность)

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

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии».

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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, комитетом 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.

Дата

Подпись

 Приложение 5

 к Регламенту

БЛОК – СХЕМА

муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии»

1. Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Прием документов в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Получение документов, направленных

с использованием сети Интернет

по почте

Регистрация документов,

передача документов на рассмотрение и принятия решения в отдел муниципального жилищного фонда комитета

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения

о включении (об отказе во включении) гражданина в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии





Проверка предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента

Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Прием, регистрация, приобщение к заявлению документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента.

Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

Проект приказа об отказе во включении гражданина в список и уведомление об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии

Проект приказа о включении гражданина в список и уведомление о включении в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Направление заявителю уведомления о включении в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии, либо направление уведомления об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии.

Уведомление о включении в список граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии, направляется по почте, электронной почте, посредством городского портала или вручается заявителю при личном обращении в комитет

Уведомление об отказе во включении гражданина в список граждан нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии, направляется по почте, электронной почте, посредством городского портала или вручается заявителю при личном обращении в комитет

Приложение 6

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилой площади в муниципальном общежитии»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

 Приложение 7

 к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48телефон: (8-3852) 37-03-51понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.пятница: с 08.00 до 16.00 час.обеденный перерыв: с 11.30 до 12.18 час.выходные дни: суббота, воскресенье |
| Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48телефон: (8-3852) 37-05-28понедельник – 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 |