



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
КОНТРОЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2013

394

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования «город Ульяновск»

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции, утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 102-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования «город Ульяновск» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Ульяновска.

Глава администрации города



А.В.Букин

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администра-
 ции города Ульяновска
 от 29.01.2013 № 394

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования «город Ульяновск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования «город Ульяновск» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

1) граждане, занимающие по договору социального найма жилые помещения, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта или реконструкции;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, подписание, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за ис-

ключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме, ответ на обращение не должен содержать неопределённых формулировок, не устоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом управления администрации города Ульяновска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Ульяновска (далее - Комитет). Место нахождения Комитета: 432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8.

График работы Комитета:

- понедельник – пятница:

с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Структурным подразделением Комитета, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по учёту и распределению жилой площади (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 432063, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 15.

График работы отдела:

- понедельник: с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов;

- вторник: с 9-00 часов до 12-00 часов;

- среда: с 13-00 часов до 16-00 часов.

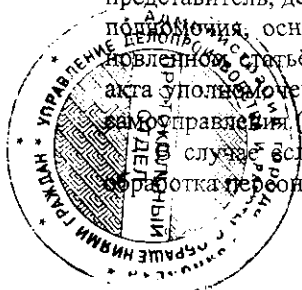
Справочные телефоны Комитета и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (отдела):

- телефон приёмной председателя Комитета: 42-16-52;

- телефон/факс общего отдела: 42-16-60;

- телефоны отдела по учёту и распределению жилой площади: 27-18-58, 27-15-81.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в инфор-



мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulmeria.ru.

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска – priem@ulmeria.ru.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.kugiz.ru.

Адрес электронной почты Комитета – kugi@inbox.ru.

Адрес электронной почты отдела – zhil_otdel@mail.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ulgov.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска (далее – Комитет ЖКХ).

Место нахождения: 432063, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 15.

График работы: - понедельник – пятница с 8-00 часов до 17-00 часов.

Телефон приёмной председателя Комитета: 27-00-46.

Адрес официального сайта Комитета ЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.jkh.ulmeria.ru.

Адрес электронной почты Комитета - www.komitetjkh@mail.ru.

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГАУ «МФЦ»).

В ОГАУ «МФЦ» заявитель может обратиться по следующим адресам:

г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.

График работы:

- понедельник – пятница: с 8-00 часов до 20-00 часов.

- суббота: с 8-00 часов до 14-00 часов;

г. Ульяновск, б-р Фестивальный, д. 12.

График работы:

- понедельник – пятница: с 8-00 часов до 18-00 часов.

- суббота: с 8-00 часов до 15-00 часов;

справочный телефон: 94-82-82.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Адрес электронной почты – mfc@ulgov.ru.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее – Управление Росреестра по Ульяновской области).

Местонахождение: 432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29.

Телефон приёмной: 42-24-27.

Предоставление услуг Управлением Росреестра по Ульяновской области на территории города Ульяновска осуществляется по следующим адресам:

г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 158.

График работы: - понедельник – пятница с 9-00 часов до 17-00 часов; справочный телефон: 33-40-60.

г. Ульяновск, пр - т Ленинского Комсомола, д. 39.

График работы: - понедельник – суббота с 9-00 часов до 17-00 часов;

Справочный телефон: 54-41-93, 54-41-92.

г. Ульяновск, ул. Московское Шоссе, д. 31.

График работы: - понедельник – суббота с 9-00 часов до 17-00 часов;

Справочный телефон: 67-65-56.

г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, дом 36/9.

График работы: - понедельник – пятница с 9-00 часов до 17-00 часов, суббота с 9-00 часов до 17-00 часов.

Справочный телефон: 41-38-44.

Телефон автоинформатора: 36-24-45.

Телефон доверия: 44-54-91.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.to73.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 73_upr@rosreestr.ru.

Организации, осуществлявшие регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 01.12.1998 года до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

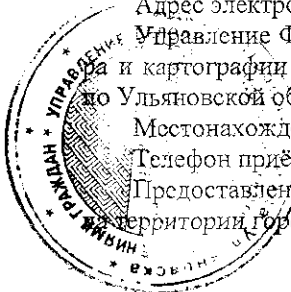
- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и



должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Комитет либо отдел осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Комитет либо отдел руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете либо в отделе.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ульяновской области». Выступления должностного лица Комитета по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах отдела.

1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путём направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации города Ульяновска и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

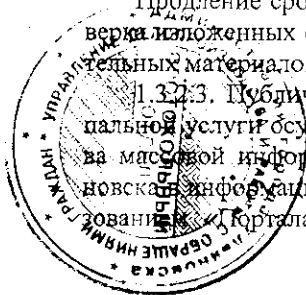
график работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования «город



№49, ст. 6411; 2011, 3 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, 3 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч.1), ст. 4594, № 31, ст.4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.1), ст. 7015, № 49 (ч.1), ст. 7039, №49 (ч.5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст.3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч.1), ст.3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст.3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч.1), ст.6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, 3880, № 29, ст. 4921, № 30 (ч.1), ст. 4587, № 49 (ч.5), ст. 7061);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, №6, ст.702);

постановление Правительства Ульяновской области от 28.08.2007 №296 «Об утверждении порядка предоставления субсидии муниципальным образованиям Ульяновской области за счёт средств федерального и областного бюджетов на переселение граждан из аварийного жилищного фонда» (Ульяновская правда, 05.09.2007, № 74 (22.621);

решение Ульяновской городской Думы от 30.06.2010 № 67 «О принятии Устава муниципального образования «город Ульяновск» («Ульяновск сегодня», 2010, № 58 (873), № 99 (916); 2011, № 59 (977), № 90 (1008), №96 (1014);

решение Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507); 2007, № 66 (605), № 721 (611), 2008, № 1 (612), № 8 (619), № 11 (622), № 36 (647), № 40 (651), № 47 (658), № 53 (664), № 871 (698), № 101 (712); 2009, № 38 (751), № 48 (761), № 59 (792), № 85 (798), № 82 (795), № 104 (817); 2010, № 35 (852), № 41 (858), № 43 (860), № 55 (872), № 76 (893), № 91 (908), № 99 (916); 2011, № 62 (924), № 23 (941), № 31 (949), № 53 (971), № 73 (991), № 85 (1003), № 96 (1012), № 96 (1014);

решение Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются орга-

низациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012 № 57 (1071);

решение Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 80 «О порядке предоставления жилых помещений специализированного фонда муниципального образования «город Ульяновск»;

Постановление администрации города Ульяновска от 08.06.2012 №2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, №51 (1065).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1) для предоставления жилых помещений маневренного фонда заявителю в случаях, указанных в абзацах «1» и «3» пункта 1.2 настоящего Административного регламента обращаются с заявлением, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), на имя Главы администрации города Ульяновска и прилагают следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

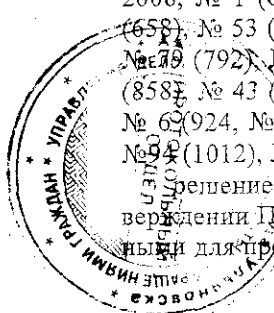
б) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подаёт доверенное лицо;

г) копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

д) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

е) копии решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома (при наличии);



2) для предоставления жилых помещений маневренного фонда заявители в случае, указанном в абзаце «2» пункта 1.2 настоящего Административного регламента обращаются с заявлением на имя Главы администрации города Ульяновска и прилагают следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

б) копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на жилые помещения гражданина и членов его семьи, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства, и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении);

г) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи, подтверждающий проживание гражданина и членов его семьи в таком помещении в течении последних пяти лет (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подаёт доверенное лицо;

е) копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

ж) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в абзаце «д» подпункта 1 и абзаце «е» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, передаются заявителем субъектом персональных данных.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить для граждан указанных в абзацах «1» и «3» пункта 1.2. настоящего Административного регламента:

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный технический учёт и техническую инвентаризацию, о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых);

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить для граждан указанных в абзаце «2» пункта 1.2. настоящего Административного регламента:

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный технический учёт и техническую инвентаризацию, о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи, подтверждающий проживание гражданина и членов его семьи в таком помещении в течение последних пяти лет;

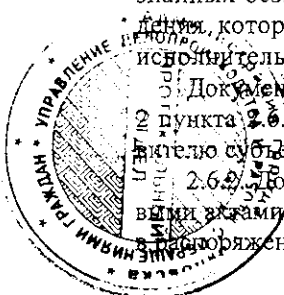
2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на



осуществление таких действий.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлениях ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы и сведения, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

2) непредставление документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.11. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, о составе семьи (выписки из домовой книги).

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги – 20 минут.

2.14. Документы, представленные в отдел Комитета заявителем (его представителем), а также направленные в отдел Комитета почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Вход и выход из здания отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела;
- адрес отдела;
- график работы отдела.

2.15.2. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления

получателей муниципальной услуги с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел Комитета. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.3 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию отдела оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

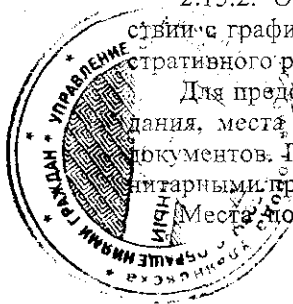
2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить получателю услуги воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям ОГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предос-



тавления государственных (муниципальных) услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2.1 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) приём, регистрация и проведение проверки заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда;

2) рассмотрение заявления на заседании Комиссии по учёту и распределению жилой площади при администрации города Ульяновска (далее - Комиссия);

3) заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту. За получением заявитель может обратиться в ОГАУ «МФЦ» по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.3. Описание каждого административного действия

3.3.1. Приём, регистрация и проведение проверки заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

Заявление может быть подано заявителем в администрацию города Ульяновска, в Комитет и непосредственно в отдел по адресам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административного действия является подача в отдел заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента специалист вправе отказать в приёме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в отдел с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приёме документов.

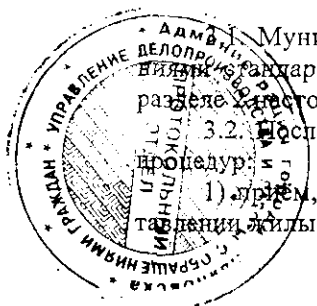
Специалист отдела, уполномоченный на приём документов, в день подачи документов заявителем передает их специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления осуществляет регистрацию документов и передает их руководителю отдела.

Руководитель отдела в течение одного календарного дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает их с поручениями – исполнителям для работы.

Специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

При рассмотрении поступившего в отдел запроса и документов специалист отдела Комитета проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов, требованиям



действующего законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае выявления основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные основания приостановления предоставления муниципальной услуги, и указать на необходимость устранения данных оснований в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник Комитета готовит письмо о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 21 календарного дня со дня направления уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В том случае, если основания приостановления муниципальной услуги заявителем не устранены в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист отдела в течение 2 рабочих дней, со дня истечения срока устранения оснований приостановления муниципальной услуги, подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

В том случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента (являются внутренними документами отдела).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении в отдел сведений указанных в межведомственном запросе специалист отдела в течение 2 рабочих дней, с момента поступления запрашиваемых сведений, подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно или по средством почтовой связи (в том случае если не представлены документы обязательные для предоставления, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы, либо документы соответствующие требованиям действующего законодательства с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок, специалист отдела в течение 3 рабочих дней, с момента предоставления документов, подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

В том случае если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней, со дня истечения срока предоставления недостающих документов, подготавливает имеющуюся информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.2. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

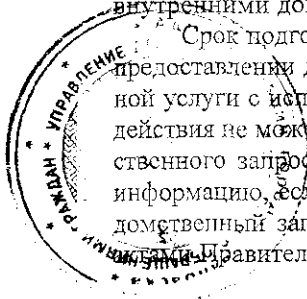
Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента).

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии в течение 7 календарных дней утверждается постановлением администрации города Ульяновска.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда специалист отдела в течении 7 календарных дней после принятия постановления администрации города Ульяновска об утверждении протокола Комиссии по средством почтовой связи уведомляет получателя услуги о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда

3.3.3. Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня издания постановления администрации города Ульяновска о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, указанного в подпункте 3.3.2. пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Наймодателем жилого помещения маневренного фонда коммерческого использования является администрация города Ульяновска, от имени которой действует Комитет ЖКХ.

Адрес Комитета ЖКХ указан в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником отдела.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника Отдела. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).



4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Интернет - сайте администрации города Ульяновска.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и реше-

ние, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу (далее – жалоба).

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.2. Подача жалобы на действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

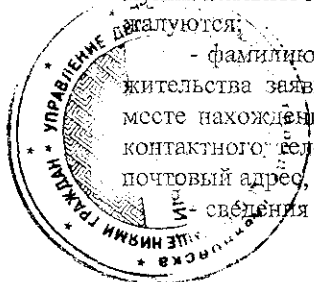
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором содержится обжалуемое решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без



ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чём в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет либо соответствующему должностному лицу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Ульяновска

от _____
(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги
с указанием контактной информации)

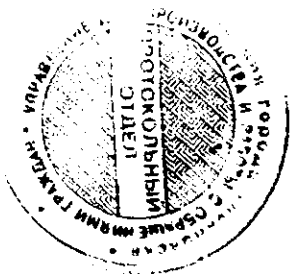
Заявление
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального образования «город Ульяновск»

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи (при их наличии) жилое помещение маневренного фонда.

_____ (указание основания принятия)

Приложение: _____

Дата и подпись заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда

