



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
КОНТРОЛЬ

29.01.2013

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

396

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

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 № 1021 – 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 муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (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 – председателя Комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Ульяновска.

Глава администрации города



А.В.Букин

0007327

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 города Ульяновска
 от 29.01.2013 № 396

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жи-
 лых помещений муниципального жилищного фонда
 коммерческого использования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются следующие граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «город Ульяновск», изъявившие желание проживать в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

- граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Понятие «трудная жизненная ситуация» в настоящем Административном регламенте используется в том же значении, что и в статье 3 Федерального закона от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, 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 необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу или орган и организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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) 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (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 информационно-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 ЖКХ: 27-00-46.

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

Адрес электронной почты Комитета ЖКХ, -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;

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;

2) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществ-

ствляется в виде:

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

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах отдела;

3) заявитель (представитель заявителя) может 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.

4) предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном подпунктом «2» пункта 1.3 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, оборуду-

дуются 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска – Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Ульяновска (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «Город Ульяновск» и Ульяновской области, ОГАУ «МФЦ», Комитетом ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ульяновской Городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.



Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 49 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в пакете документов, необходимых для оказания услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 24 календарных дня со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте «2» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги при наличии основания, указанного в подпункте «1» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, до дня издания правового акта администрации города Ульяновска об отнесении жилого помещения к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования или освобождения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 – ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст.3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч.1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 31 (ч.1); № 30 (ч.2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; №27, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 2 (ч.1), ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст.23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч.1), ст.6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст.2038, № 49 (ч.1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч.1), ст. 4434; № 52 (ч.1), ст. 5034; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15; № 1 (ч.1) ст. 45; № 13 (ч.1), ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч.1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 32 (ч.1), ст. 3497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 39; № 5, ст. 558; № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст.5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст.6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст.901, № 30 (ч.1), ст.4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст.6730, № 49 (ч.1), ст. 7041);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188- ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, (ч.1),

ст. 14, в редакции Федеральных законов Российской Федерации от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 №261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11.2010 № 328-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 30.11.2011 № 349-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 01.04.2012 № 26-ФЗ, от 05.06.2012 № 55-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 29.06.2012 № 96-ФЗ);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189 – ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст.15);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч.1), ст.3104, № 30 (ч.1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1 ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч.1), ст. 3427, № 31 (ч.1), ст.3452, 3 43, ст.4412, № 49, (ч.1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21, 3 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, 3 26, ст. 3074, №30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч.2), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, №48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, №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 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), № 79 (792), № 85 (798), № 82 (795), № 104 (817); 2010, № 35 (852), № 41 (858), № 43 (860), № 55 (872), № 76 (893), № 91 (908), № 99 (916); 2011, № 6 (924), № 23 (941), № 31 (949), № 53 (971), № 73 (991), № 85 (1003), №94 (1012), № 96 (1014);

решение Ульяновской Городской Думы от 20.07.2011 № 126 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» («Ульяновск сегодня»);

решение Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012 № 57 (1071);

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.

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

Для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют должностному лицу, уполномоченному на приём документов, заявление о предоставлении жилого по-

мещения (далее – заявление) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К заявлению граждан, состоящих в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

б) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

в) копии документов, подтверждающих трудовые отношения гражданина с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление от имени заявителя подает его представитель;

д) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если заявление от имени заявителя подает его представитель;

е) 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.

К заявлению граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

б) копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя;

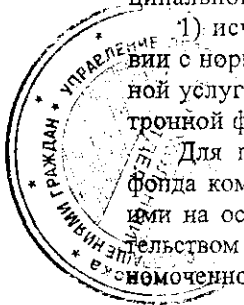
в) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

г) документы из медицинского учреждения (для граждан, страдающих тяжелыми формами хроническими заболеваниями);

д) копия вступившего в законную силу решения суда о выселении заявителя из жилого помещения, являющегося для него единственным, без предоставления другого жилого помещения;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление от имени заявителя подает его представитель;

ж) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;



ля, в случае если заявление от имени заявителя подает его представитель;

з) 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 подпункте «е» перечня документов, прилагаемых к заявлению граждан, состоящих в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» и подпункте «з» перечня документов, прилагаемых к заявлению граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, передаются заявителю субъектом персональных данных;

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 заявители вправе предоставить отсутствуют;

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

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

1) основания для отказа в постановке граждан на учет граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

а) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом «1» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

б) отсутствует регистрация заявителя по месту жительства на территории муниципального образования «город Ульяновск», за исключением случая выселения заявителя и снятия его с регистрационного учета в судебном порядке из жилого помещения, являвшегося для него единственным, без предоставления другого жилого помещения.

2) основания для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

а) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «город Ульяновск»;

б) выявление в документах, предусмотренных подпунктом «1» пункта 2.6 настоящего административного регламента сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) вход и выход из здания отдела должен быть оборудован информа-



ционной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2) организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте «1» пункта 1.3 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;

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

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

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 предоставле-

ние 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 помещается 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 предоставления государственных (муниципальных) услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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) 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 (бездействия), 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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) принятие на учет граждан, претендующих на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

3) заключение с гражданином договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

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.

3.2. Описание каждого административного действия.

1) принятие на учет граждан, претендующих на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Учет граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется путем ведения единого списка граждан в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передает их руководителю отдела.

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

* Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации

документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии по учету и распределению жилой площади администрации города Ульяновска (далее – Комиссия).

Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены 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 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 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 исчисляться 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 представленных документов.

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 «1» пункта 2.6 настоящего Административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо представить недостающие документы, с указанием срока предоставления. При представлении заявителем необходимых документов в срок специалист отдела в течение 3 рабочих дней, с момента представления 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 представления недостающих документов, подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без представленных документов.

Комиссия рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии получателя муниципальной услуги на учёт граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- об отказе в принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при выявлении одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «1» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии.

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

Срок предоставления данной административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления гражданина в Комитете.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие граждан либо отказ в их принятии на учет граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, о чем специалист отдела уведомляет получателя услуги по средствам почтовой связи;

2) принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования гражданам осуществляется исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Основанием для начала административного действия является издание правового акта администрации города Ульяновска об отнесении жилого помещения к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования или освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Уполномоченный специалист отдела не позднее 10 календарных дней со дня издания правового акта администрации города Ульяновска об отнесении жилого помещения к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования или освобождения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования письменно уведомляет первоочередного гражданина, состоящего на учёте в качестве претендующего на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае поступления в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения уведомления гражданином заявления о согласии в предоставлении ему предложенного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и представления пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела выносит на рассмотрение Комиссии вопрос о предоставлении

жилого помещения гражданину.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в случаях предусмотренных подпунктом 2) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимается Главой администрации города Ульяновска по предложению Комиссии путем принятия постановления администрации города Ульяновска в течение 7 календарных дней с даты заседания Комиссии.

Отказ гражданина от предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не удовлетворяющего его требованиям, не влечёт снятие гражданина с учёта граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае отсутствия свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования вопрос о его предоставлении гражданину, состоящему на учёте в качестве претендующего на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не рассматривается;

3) заключение с гражданином 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 «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, регламенти-



рующих 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 сайте администрации города Ульяновска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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 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 приеме 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;

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.

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

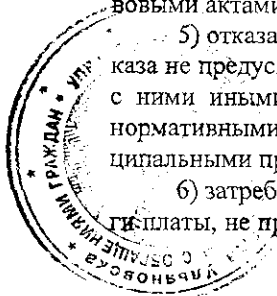
1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются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

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;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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, наделенным 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 настоящего Административного регламента, 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 совершенном 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 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 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 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 принятии на учет граждан, претендующих на получение жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Прошу Вас принять меня и членов моей семьи (при их наличии) на
учет граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципаль-
ного жилищного фонда коммерческого использования в связи с

_____ (указание основания принятия)

Приложение: _____

Дата и подпись заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту

**Блок – схема предоставления гражданам жилых помещений муници-
пального жилищного фонда коммерческого использования**

