***О внесении изменений в административный***

***регламент предоставления муниципальной***

***услуги «Выдача документов (справки о***

***сдаче гражданами жилых помещений,***

***справки о статусе занимаемого жилого***

***помещения)»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 03 апреля 2012 года № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 29 октября 2012 года № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)», следующие изменения:

в пятом абзаце пункта 1.3 административного регламента слова «каб. 4» заменить словами «каб. 9»;

девятый абзац пункта 1.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«График работы отдела по учету и распределению жилищного фонда:

2

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.15 до 17.45, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

Специалисты отдела по учету и распределению жилищного фонда осуществляют прием заявлений на предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)» в соответствии со следующим графиком:

вторник, среда, четверг – с 13.30 до 17.00.»;

в пункте 2.11 административного регламента слова «не более 20 минут» заменить словами «не более 15 минут»;

приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый».

***Глава администрации***

***городского округа ЗАТО Светлый З.Э. Нагиев***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение  к постановлению администрации  городского округа ЗАТО Светлый  Саратовской области  от 01.07.2013 № 218 |
|  | |  |
|  | «Приложение № 1 к административному  регламенту предоставления муниципальной  услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)» | |
|  |  | |
|  | **БЛОК-СХЕМА**  **административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений,**  **справки о статусе занимаемого жилого помещения)»** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление о выдаче документов о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения |  | Заявление о выдаче документов об освобождении жилого помещения |
|  |  |
| Аппарат администрации городского округа ЗАТО Светлый (в случае обращения заявителя по почте)  (ул. Кузнецова, д. 6а)  Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый (в случае личного обращения заявителя)  (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Прием, регистрация заявления  (1 рабочий день) | Аппарат администрации  городского округа ЗАТО Светлый  (в случае обращения заявителя по почте)  (ул.Кузнецова, д. 6а)  Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый  (в случае личного обращения заявителя)  (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Прием, регистрация заявления  (1 рабочий день) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый (в случае личного обращения заявителя) (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Оформление документов, их регистрация  (не более 4 рабочих дней) | | |  | Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый  (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Выдача уведомления на сдачу жилого помещения (1 рабочий день) |
|  | | |  |  |
| Аппарат администрации городского округа ЗАТО Светлый (в случае обращения заявителя по почте)  (ул. Кузнецова, д. 6а)  Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый (в случае личного обращения заявителя) (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Выдача документов (1 рабочий день) | | |  | Управляющая (обслуживающая) организация  Выдача справки об освобождении жилого помещения  (не более 14 рабочих дней) |
|  | | |  |  |
|  |  | Отдел по учету и распределению жилищного фонда  МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Оформление документов на основании донесения об освобождении жилого помещения, регистрация  (не более 4 рабочих дней) | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Отдел по учету и распределению жилищного фонда  МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый (ул. Кузнецова, д. 6а, каб. 9)  Выдача документов (1 рабочий день) | | |