***Об утверждении административного регламента 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», в соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 17 марта 2011 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» муниципальной услуги по выдаче справки о сдаче жилых помещений».
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.
4. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый».

***Врио главы администрации***

***городского округа ЗАТО Светлый Н.В. Воложанинова***

Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 29.10.2012 г. № 368

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)»**

**Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Предметом регулирования административного регламента являются административные действия (выполнение административных процедур) при выдаче документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения).

1.2. Круг заявителей

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства или ранее проживавшие и имевшие постоянную регистрацию на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети Интернет: www.zatosvetly.ru, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), а также на информационных стендах, размещенных в фойе здания администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Местонахождение администрации городского округа ЗАТО Светлый:

Адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а;

Телефон/факс приёмной администрации городского округа ЗАТО Светлый: (845-58) 3-44-76;

Прием осуществляется по адресу: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д.6а, каб. 4 - отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» (далее – отдел);

Телефоны отдела: (845-58) 3-36-40;

Адрес электронной почты: [zato\_svetly@mail.ru](mailto:zato_svetly@mail.ru);

Адрес официального сайта: www.zatosvetly.ru

График работы отдела по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье  Перерыв на обед | неприемный день  с 8.30 до 17.45  с 8.30 до 17.45  с 8.30 до 17.45  неприемный день  выходной день  выходной день  с 12.00 до 13.30 |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» (далее – специалисты отдела), ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа ЗАТО Светлый осуществляется специалистами отдела по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый».

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации городского округа ЗАТО Светлый и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

о справочных телефонах администрации городского округа ЗАТО Светлый и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

об адресе официального сайта администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети Интернет, адресе электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Вход в здание администрации городского округа ЗАТО Светлый оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации городского округа ЗАТО Светлый размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 2 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за консультацию;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: www.zatosvetly.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в помещении в фойе здания администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист отдела, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

при личном обращении заявителя специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Светлый, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде в фойе здания администрации городского округа ЗАТО Светлый размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый и отдела, непосредственно предоставляющего услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)» (далее – регламент).

2.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» (по тексту – отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» (по тексту – специалист отдела).

Для получения документов о сдаче гражданами жилых помещений заявитель представляет в отдел справку об освобождении жилого помещения, выданное ТСЖ, управляющей (обслуживающей) организацией. Для получения данного документа заявителю необходимо обратиться в организацию, которая осуществляет управление или обслуживание многоквартирного дома.

Организация, обслуживающая или управляющая многоквартирными домами:

МУП «Жилищно – коммунальное хозяйство» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

Юридический адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Коваленко, д. 26

Контактные телефоны: (845-58) 3-32-30;

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье  Перерыв на обед | с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  выходной день  выходной день  с 12.00 до 13.00 |

Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.п. 2.2.), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, запрещается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача документов (справок) о сдаче гражданами жилых помещений, (справок) о статусе занимаемого жилого помещения (далее – документы).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю ответа (в случае обращения по почте) или выдаче запрашиваемых заявителем документов (отказе в выдаче запрашиваемых документов).

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Срок выдачи документов гражданину в случае личного обращения не более 1 дня.

Срок выдачи документов гражданину по почте почтовым уведомлением – не более 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6135);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441);

Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009г. № 8, «Российская газета» от 13.02.2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009г. № 7 ст. 776);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27 мая 2005 г. № 112, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 22 ст. 2126);

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, принятым решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Светлый от 27 июля 2006 г. № 79;

Положением о предоставлении жилых помещений на территории городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным Муниципальным собранием городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области 27 февраля 2010 года № 12.

настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Способы их получения заявителем.

Для получения документов о статусе занимаемого жилого помещения заявителю необходимо представить заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих.

Для получения документов о сдаче гражданами жилых помещений заявитель представляет следующие документы:

заявление гражданина о предоставлении справки;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;

копию договора социального найма жилого помещения; копию договора найма специализированного (служебного) жилого помещения или ордера.

Заявление представляется в отдел заявителем лично, по почте, телеграфу, посредством факсимильной связи, электронной почты (адрес электронной почты администрации: zato\_svetly@mail.ru)

Факт подтверждения направления запроса по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

Прием заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственным за делопроизводство.

Датой представления документов заявителем является дата регистрации запроса специалистом администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления.

Документом, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги в части выдачи справки о сдаче гражданами жилых помещений является справка об освобождении жилого помещения. Для получения справки об освобождении жилого помещения заявителю необходимо обратиться в соответствующую адресу проживания управляющую (обслуживающую) организацию, указанную в п.п. 2.2., при этом предоставив:

уведомление на сдачу жилого помещения, выданное;

паспорт заявителя и граждан, проживающих в сдаваемом жилом помещении с отметками о снятии с регистрационного учета.

Для получения справки об освобождении жилого помещения в соответствующей адресу проживания заявителя управляющей (обслуживающей) организации, заявитель обязан произвести оплату стоимости не произведенного им и входящего в его обязанности ремонта сдаваемого жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела*,* а также на официальном сайте www.zatosvetly.ru, региональном портале и федеральном портале.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Светлый находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый и (или) подведомственных органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 2.6 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;

в случае если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, адрес и телефон, отказ в предоставлении муниципальной услуги не дается. В случае если в заявлении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление, отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте не отправляется, а по возможности выдается лично;

в случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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;

заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему указанное заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги не даются в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;

ответ на заявление не дается в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

В случае если причины, по которым было отказано ранее в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявитель обратился за предоставлением справки о сдаче жилого помещения, основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие у заявителя возможности в установленные сроки сдать занимаемое им и членами его семьи жилое помещение и получить справку об освобождении жилого помещения. В таком случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения причины, послужившей основанием приостановления предоставления муниципальной услуги. О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письменно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления документа о сдаче жилого помещения необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче справки об освобождении жилого помещения, выдаваемая соответствующей адресу проживания управляющей (обслуживающей) организацией, указанно в п.п. 2.2.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п.2.10. предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут, в случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении заявления по почте, специалист администрации городского округа ЗАТО Светлый осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов, при личном обращении заявителя по его просьбе на втором экземпляре запроса ставит подпись и дату приема заявления;

запрос, полученный по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с административным регламентом.

Срок регистрации заявления – 3 дня.

При личном обращении в отдел, специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу документов (о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения, уведомление об очередности предоставления жилого помещения).

Срок регистрации запроса – 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

прием граждан осуществляется в кабинете специалистов отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.3 и пункта 1.4. административного регламента;

секторы ожидания оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано парковочными местами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. При выдаче документов о статусе занимаемого жилого помещения:

прием, регистрация заявления;

оформление документов, их регистрация;

выдача документов заявителю.

2. При выдаче документов о сдаче жилого помещения:

прием, регистрация заявления;

выдача заявителю уведомления на сдачу жилого помещения;

получение заявителем справки об освобождении жилого помещения;

оформление документов на основании справки об освобождении жилого помещения, их регистрация;

выдача документов заявителю.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявлений и документов с использованием регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для заявлений, полученных по почте.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. При выдаче документов о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием, регистрация заявления» является поступление заявления в администрацию городского округа ЗАТО Светлый.

Срок регистрации заявления – 3 рабочих дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является:

специалист администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственный за регистрацию документов (в случае поступлении заявления по почте (в т.ч. электронной));

специалист отдела (в случае личного обращения заявителя).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан:

в журнале регистрации входящих документов (в случае поступлении заявления по почте (в т.ч. электронной));

в журнале регистрации заявлений на выдачу документов.

3.5. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление документов, их регистрация» является подготовка проектов документов.

Срок оформления документов, их регистрации – не более 4 рабочих дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Результатом исполнения административного действия является оформление документа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документа в журнале регистрации документов.

3.6. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача документов заявителю» является наличие оформленного и зарегистрированного документа

Срок выдачи документов (при выдаче документа заявителю лично) – 1 рабочий день.

Срок направления заявителю документа (при отправлении документапо почте) – не более 10 рабочих дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела (в случае выдачи документа заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административного действия является:

выдача документов под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

направление заявителю документа по почте с почтовым уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

в случае выдачи документа заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации документов;

направление заявителю документа по почте с почтовым уведомлением (если указано в заявлении).

3.7. При выдаче документа о сдаче жилого помещения основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием, регистрация заявления» является поступление заявления в администрацию городского округа ЗАТО Светлый.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Ответственным за исполнение данного административного действия является:

специалист администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственный за регистрацию документов (в случае поступлении заявления по почте (в т.ч. электронной)).

специалист отдела (в случае личного обращения заявителя).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан:

в журнале регистрации входящих документов (в случае поступлении заявления по почте (в т.ч. электронной));

в журнале регистрации заявлений на выдачу документов.

3.8. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача заявителю уведомления на сдачу жилого помещения» является регистрация заявления.

Срок выдачи уведомления на сдачу жилого помещения – 1 рабочий день.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является заявление заявителя о выдаче документа о сдаче жилого помещения.

Результатом исполнения административного действия является выдача уведомления на сдачу жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления на сдачу жилого помещения в журнале регистрации уведомлений на сдачу жилого помещения.

3.9. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Получение заявителем справки об освобождении жилого помещения» является выдача уведомления на сдачу жилого помещения.

Срок выдачи справки об освобождении жилого помещения – не более 14 рабочих дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель управляющей (обслуживающей) организации.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является исполнение заявителем обязанности по оплате стоимости не произведенного им и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также погашению задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Результатом исполнения административного действия является выдача справки об освобождении жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация справки об освобождении жилого помещения в журнале регистрации исходящих документов.

3.10. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление документов на основании справки об освобождении жилого помещения, их регистрация» является предоставление заявителем справки об освобождении жилого помещения.

Срок оформления документов на основании справки об освобождении жилого помещения, их регистрация – не более 4 рабочих дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие справки об освобождении жилого помещения.

Результатом исполнения административного действия является оформление документа и регистрация документа в журнале регистрации документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документа в журнале регистрации документов.

3.11. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача документов заявителю» наличие оформленного и зарегистрированного документа

Срок выдачи документов (при выдаче документа заявителю лично) – 1 рабочий день.

Срок направления заявителю документа (при отправлении документапо почте) – не более 10 рабочих дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административного действия является:

выдача документов под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

направление заявителю документа по почте с почтовым уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

в случае выдачи документа заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации документов;

направление заявителю документа по почте с почтовым уведомлением (если указано в заявлении).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по жилищно-коммунальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения) либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения) и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление городского округа ЗАТО Светлый» проводятся плановые проверкиполноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации городского округа ЗАТО Светлый на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского округа ЗАТО Светлый и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за правильное оформление документов (о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения);

за своевременное направление (выдачу) заявителю документов (о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения) об отказе в предоставлении документов (о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения, извещения об очередности предоставления жилого помещения).

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации городского округа ЗАТО Светлый или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) администрации городского округа ЗАТО Светлый или должностного лица администрации городского округа ЗАТО Светлый при рассмотрении запроса, по решению суда.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией городского округа ЗАТО Светлый или должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Светлый, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации - главе администрации, а действия (бездействие) главы администрации – главе городского округа ЗАТО Светлый.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1. В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

2. В случае если в письменной жалобе (претензии) и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба (претензия), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа ЗАТО Светлый либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа ЗАТО Светлый. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии), а также в случае возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы (претензии) по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию городского округа ЗАТО Светлый.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в администрацию городского округа ЗАТО Светлый в установленном порядке. Жалоба (претензия) может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа:

по адресу: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а;

Телефон/факс приёмной администрации городского округа ЗАТО Светлый: (845-58) 3-44-76;

по электронной почте: [zato\_svetly@mail.ru](mailto:zato_svetly@mail.ru)

5.4.1. При обращении с жалобой (претензией) заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.2. Жалоба в форме устного обращения может быть подана в ходе личного приема граждан главой администрации городского округа ЗАТО Светлый, а в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом.

График личного приема утверждается правовым актом администрации городского округа ЗАТО Светлый.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. По желанию заявителя, ему может быть направлен электронный ответ по адресу электронной почты заявителя.

5.4.3. В письменной жалобе гражданин в обязательном порядке указывает:

наименование органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель излагает суть нарушения прав и законных интересов, ставит личную подпись и дату.

5.4.4. Жалоба в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый, указанный в пункте 5.4. административного регламента.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает:

наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;

изложение сути нарушения прав и законных интересов, дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Светлый, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа ЗАТО Светлый, 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.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа ЗАТО Светлый, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа ЗАТО Светлый, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

## 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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, кб.4)  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, кб. 4)  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, кб. 4)  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, кб. 4)  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, кб. 4)  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, кб. 4)  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, кб. 4)  Выдача документов  (1 рабочий день) |

## Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)»

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

*(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя – полностью)*

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения)*

*(нужное указать)*

Справку прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вручить мне лично; направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу с уведомлением о вручении)*

*(нужное указать)*

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

(Дата) (Подпись)

## Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сдаче гражданами жилых помещений, справки о статусе занимаемого жилого помещения)»

#### В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование управляющей (обслуживающей) организации, ТСЖ)*

#### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### на сдачу жилого помещения

Разрешаю нанимателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сдать занимаемое жилое помещение.

Эксплуатирующей организации принять по акту сдаваемое жилое помещение, определить объем и стоимость проведения текущего ремонта путем составления ведомости производства работ текущего ремонта.

Начальник отдела по учету и распределению

жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации

городского округа ЗАТО Светлый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_