***Об утверждении административного***

***регламента предоставления муниципальным***

***учреждением «Жилищно-эксплуатационное***

***управление администрации городского***

***округа ЗАТО Светлый» муниципальной***

***услуги по выдаче гражданам справки***

***о сдаче жилых помещений***

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 29 октября 2010 г. № 184 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции (предоставление муниципальных услуг)», администрация городского округа ЗАТО Светлый

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» муниципальной услуги по выдаче гражданам справки о сдаче жилых помещений.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» А.И. Лобанова.

***Глава городского округа***

***ЗАТО Светлый А.П. Лунев***

Приложение к постановлению

администрации городского

округа ЗАТО Светлый

от 17.03.2011 № 52

**Административный регламент**

**предоставления муниципальным учреждением «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского**

**округа ЗАТО Светлый» муниципальной услуги по выдаче**

**гражданам справки о сдаче жилых помещений**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки о сдаче гражданами жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации городского округа ЗАТО Светлый по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам справки о сдаче жилых помещений» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: WWW.SVETLY.RENET.RU, а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.2. 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 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-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 декабря 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 октября 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 февраля 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 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

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

- Уставом городского округа 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 г. № 12.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый». Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела по учету и распределению жилищного фонда муниципального учреждения «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» (далее – отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются 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 - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о сдаче гражданами жилых помещений;

- отказ в выдаче справки о сдаче жилого помещения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. 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;

Адрес отдела: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д.6а, каб. 4;

Телефоны отдела: (845-58) 3-36-40;

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

Адрес официального сайта: WWW.SVETLY.RENET.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 |

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа ЗАТО Светлый осуществляется специалистами отдела.

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;

- 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;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

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.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: [WWW.SVETLY.RENET.RU](http://WWW.SVETLY.RENET.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 администрации городского округа ЗАТО Светлый.

2.1.5. 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 аппарат;

- при личном обращении заявителей 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 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.

2.1.6. На информационном стенде в 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 3 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить 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, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в помещении администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее документы):

Для получения справкио сдаче гражданами жилых помещений заявитель предоставляет следующие документы:

- копию паспорта заявителя и копии документов, удостоверяющих личность членов его семьи, с отметкой о снятии с регистрационного учета всех ранее проживающих граждан;

- справка об освобождении жилого помещения, выданная управляющей организацией (МУП «ЖКХ» городского округа ЗАТО Светлый).

В случае обращения заявителя по почте необходимо направить заявление с приложением копий необходимых документов, указанных выше.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела*,* а также на официальном сайте: WWW.SVETLY.RENET.RU.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Порядок обращения в отдел при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в отдел посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления незаверенных нотариально копий документов должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Светлый*,* ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет предоставленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня личного обращения заявителя и не более 30 дней в случае направления документов по почте.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента;

- при несоответствии предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

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

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 3 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя администрацией городского округа ЗАТО Светлый, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений либо продление срока рассмотрения заявлений граждан, подписание справок и направление заявителям ответа, либо ответа, содержащего отказ в выдаче справки;

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов, сверка с базой данных;

- выдача справки либо отказ в выдаче справки.

3.2. Административные процедуры, выполняемые при предоставления муниципальной услуги при направлении документов по почте.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия по осуществлению административной процедуры: «Прием, регистрация документов от заявителя в администрации городского округа ЗАТО Светлый, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги» является получение документов по почте. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственное за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административного действия является направление документов в отдел для дальнейшего рассмотрения и подготовки ответа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административного действия по осуществлению административной процедуры: «Рассмотрение заявлений либо продление срока рассмотрения заявлений граждан, подписание справок и направление заявителям ответа, либо ответа, содержащего отказ в выдаче справки» является поступление документов от заявителя с резолюцией должностного лица, администрации городского округа ЗАТО Светлый в отдел.

Специалист отдела, ответственный за выдачу справок:

- проверяет наличие необходимых документов для получения справки, установленных пунктом 2.2. настоящего регламента, при необходимости запрашивает информацию в других организациях;

- по результатам проверки заявлений и документов производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проектов справки и ответа, сопровождающего справку, либо проекта ответа об отказе в выдаче справки.

Ответ об отказе в выдаче справки содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

Подписание справки и ответа, сопровождающего справку, или ответа об отказе в выдаче справки производится главой городского округа ЗАТО Светлый, либо уполномоченным должностным лицом.

После подписания справки специалист отдела производит ее регистрацию в журнале регистрации исходящих документов. Справка или ответ об отказе в выдаче справки регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и подписывается главой городского округа ЗАТО Светлый.

Специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда МУ «Жилищно-эксплуатационного управления» администрации городского округа ЗАТО Светлый, приглашает заявителя для получения ответа (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи) либо направляет ответ по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Срок исполнения данного административного действия не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3.Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административного действия по осуществлению административной процедуры: «Прием заявителя, проверка документов, сверка с базой данных» является обращение заявителя к специалисту отдела, ответственному за выдачу документов о сдаче гражданами жилых помещений. Заявитель может обратиться к специалисту отдела лично, либо через своего законного представителя.

Специалист отдела, ответственный за выдачу справки, определяет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов для получения справки, установленных пунктом 2.2. настоящего регламента, производит сверку с базой данных.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 минут.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административного действия по осуществлению административной процедуры: «Выдача справки либо отказ в выдаче справки» является наличие документов, указанных в пункте 2.2. либо их отсутствие.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, который:

- по результатам проверки документов осуществляет подготовку проекта справки либо указывает причину отказа в выдаче справки. Подписание справки производится главой городского округа ЗАТО Светлый;

- производит ее регистрацию в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-контрольной работы.

Результатом административного действия является выдача справки или отказ в выдаче справки.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

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

2) по телефону/факсу: (845-58) 3-44-76;

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

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации ЗАТО Светлый, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации городского округа ЗАТО Светлый осуществляется главой городского округа ЗАТО Светлый и его заместителями.

Прием заявителей главой городского округа ЗАТО Светлый и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации городского округа ЗАТО Светлый, предусмотренным пунктом 2.1.1. административного регламента аппарата администрации городского округа ЗАТО Светлый, лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. 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 заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый, указанный в пункте 5.2. данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией городского округа ЗАТО Светлый в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации городского округа ЗАТО Светлый. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой городского округа ЗАТО Светлый сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. 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 приложению

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о сдаче гражданами жилых помещений» | | |
|  |  |  |
| Заявление с приложением документов (по почте) | Личное обращение в отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» с предоставлением документов |
|  |  |
| Отдел организационно-контрольной работы администрации городского округа ЗАТО Светлый  (ул.Кузнецова, д.6а, каб.10):  прием, регистрация документов от заявителя в администрации городского округа ЗАТО Светлый, направление документов в МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» для предоставления муниципальной услуги  (не более 3 дней) |  | Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» (ул.Кузнецова, д.6а, каб.4):  прием заявителя, проверка документов, сверка с базой данных, выдача справки либо отказ в выдаче справки  (не более 3 дней) |
|  | | |
| Отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый»  (ул.Кузнецова, д.6а, каб. 4):  рассмотрение заявлений либо продление срока рассмотрения заявлений граждан, подписание справок, подготовка ответа, либо ответа, содержащего отказ в выдаче справки  (не более 30 дней) |  | |
|  | | |
| Направление заявителям ответа о выдаче справки, либо ответа, содержащего отказ в выдаче справки |