Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.03.2018 г.** **№128**

р.п. Чамзинка

**О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района от** **11.07.2016г. № 544 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов ордеров (контрольных талонов к ордеру) на жилые помещения»»**

 Руководствуясь постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 23 октября 2015г. № 975 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов ордеров (контрольных талонов к ордеру) на жилые помещения»», утвержденный постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 11.07.2016г. № 544 следующего содержания:

1.1 Пункт 48 подраздела 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«48. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение в отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 49 подраздела 3 раздела 3 Административного регламента исключить.

1.3 Приложение № 3 Административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава

Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Приложение

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

 от 11.07.2016г. № 544

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌───────────────────────┐

 │ Обращение │

 │ заинтересованного │

 │ лица │

 └────────── ────────────┘

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Подготовка дубликата │

 │ ордера на жилое │

 │ помещение │

 │

 ┌─►│ 5 дней │

 │ └───────────────┬─────────────┘

 │ │

 │ ┌───────────────▼─────────────┐

 │ │ Регистрация │

 │ │ дубликата ордера │

 ┌────────────────────────────────────┴┐ │ │

 │ Рассмотрение заявления │ на жилое помещение │

 │ специалистом Отдела │ │ 2 дня │

 │ 20 дней │ └───────────────┬─────────────┘

 └───────────┬─────────────────────────┘ │

 ▼ ┌──────────────▼─────────────┐

 ┌─────────────────────────────────┐ │ Выдача постановления и │

 │ Подготовка письма │ │ уведомления о постановке │

 │ об отказе в нуждающихся в жилых

 Предоставлении услуги помещениях

 через МКУ «МФЦ»

 5 дней │ │

 └───────────┬─────────────────────┘ │

 │ │

 ┌───────────▼───────────────────────────┐│ │

 │ Регистрация отказа │└────────────────────────────┘

 │ 2 дня │

 ├───────────────────────────────────────┤

 │ Направление почтовым отправлением │

 │ заявителю или выдача заявителю │

 │ нарочно │

 └───────────────────────────────────────┘