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 │

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