

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2017 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из
списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, включенные в список граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

III. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела (далее - жилищный отдел) Муниципального

учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления;
- в многофункциональном центре.

5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы жилищного отдела с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 13 регламента могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 13 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

при обращении заявителя лично в устной форме - сообщение порядкового номера из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

при обращении заявителя в письменной форме – выдача заявителю сообщение, содержащее сведения из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – сообщение) по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

отказ в получении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

11. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – три рабочих дня;

2) рассмотрение запроса – до двадцати календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати пяти календарных дней со дня регистрации запроса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, в электронной или в письменной форме - ксерокопию документа удостоверяющего личность заявителя;

заявление о предоставлении сведений (приложение № 2 к регламенту), заявление может быть направлено почтовым отправлением или в форме электронного документа;

доверенность, оформленная надлежащим образом, при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

14. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2-3 регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

16. Основанием для принятия решения о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

17. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением - копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с жилищным отделом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов

указанных в пункте 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XIV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

22. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XV. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемой копией документа, удостоверяющего личность заявителя.

26. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее- РКК).

27. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVI. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

31. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник Управления).

32. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Управления определяет, какому специалисту жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

33. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13, 15 регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе, в котором указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя или выдается заявителю лично.

34. Результатом выполнения административной процедуры является проект сообщения.

35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пятнадцать календарных дней.

XVII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления проекта сообщения о сведениях из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

37. Начальник Управления рассматривает представленные материалы и подписывает сообщение, после чего оно регистрируется и направляется заявителю.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

39. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителю лично, либо почтовым отправлением по указанному им адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, или через многофункциональный центр.

40. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги.

XVIII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

41. Подписанное сообщение о сведениях из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, или направляется почтой по указанному заявителем адресу.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XIX. Осуществление текущего контроля

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Управления.

XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

48. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы

49. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXIV. Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

51. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы

52. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

Главе администрации Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить сведения об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

_____;
_____;
_____.

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании «Мирный» Архангельской области с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории «_____».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Заместитель главы администрации Мирного –
начальник Муниципального учреждения
«Управление имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	Каждая третья среда месяца
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела Управления (улица Ленина, дом 33)	322	5-05-75	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	323	5-04-12	понедельник среда четверг с 15.00-17.00