

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)» (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.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Мирный», а также ранее проживавшие на территории муниципального образования «Мирный».

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

1) представитель гражданина по доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела

муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 6 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

5. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) график приема Заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные документы указанные в пункте 12 настоящего регламента могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.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 Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными

копиями.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка о статусе занимаемого жилого помещения;
- справка об отсутствии забронированного жилья;
- справка о неучастии в приватизации на территории муниципального образования «Мирный»;
- справка об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования «Мирный».

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

10. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до 3 календарных дней;

2) рассмотрение запроса – до 14 календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок – до 25 календарных дней со дня регистрации запроса;

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

11. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства или выплате компенсаций этим гражданам».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

12.1. Для получения справки о статусе занимаемого жилого помещения:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- копию паспорта заявителя.

12.2. Для получения справки о неучастии в приватизации на территории муниципального образования «Мирный» представляет

следующие документы:

- заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту);

- копию паспорта заявителя (копии паспортов членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

12.3. Для получения справки об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого территориального образования «Мирный» в порядке переселения:

- заявление в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- копию паспорта заявителя (копии паспортов членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

12.4. Для получения справки об отсутствии забронированного жилья:

- заявление в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

- копию паспорта заявителя (копии паспортов членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

13. Для предоставления справки о статусе занимаемого жилого помещения, заявитель вправе по собственной инициативе представить копию ордера или договора найма жилого помещения.

Если заявитель не представил копию ордера или договора найма жилого помещения, специалист жилищного отдела Комитета должен самостоятельно запросить его.

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

находится 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 пункте 12 настоящего регламента.

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 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 5 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении и

возобновляется по заявлению заинтересованного лица.

17. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных документов указанных в пункте 12 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг:
<http://pgu.dvinaland.ru>.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия

отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется специалистами жилищного отдела Комитета, в помещениях жилищного отдела Комитета.

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 30 минут.

3. 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 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

26. На поступивший запрос специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (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. Специалист 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 регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

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 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

32. Председатель Комитета, направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

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

33. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 12, 15 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное 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 почтовым отправлением или выдается заявителю лично.

34. Результатом выполнения административной процедуры является проект документа (справки) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта документа (справки) и полного пакета документов.

37. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает документы (справки), либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 25 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного документов (справки), либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 3 календарных дней со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

42. 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 и подготовку ответов специалистами жилищного отдела.

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.

43. 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.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

44. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, Комитета, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

45. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

46. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы либо их копии.

47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа,

должностных лиц администрации Мирного, Комитета, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

49. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

50. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

51. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости -

с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

52. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов заявителей, муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивировочный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

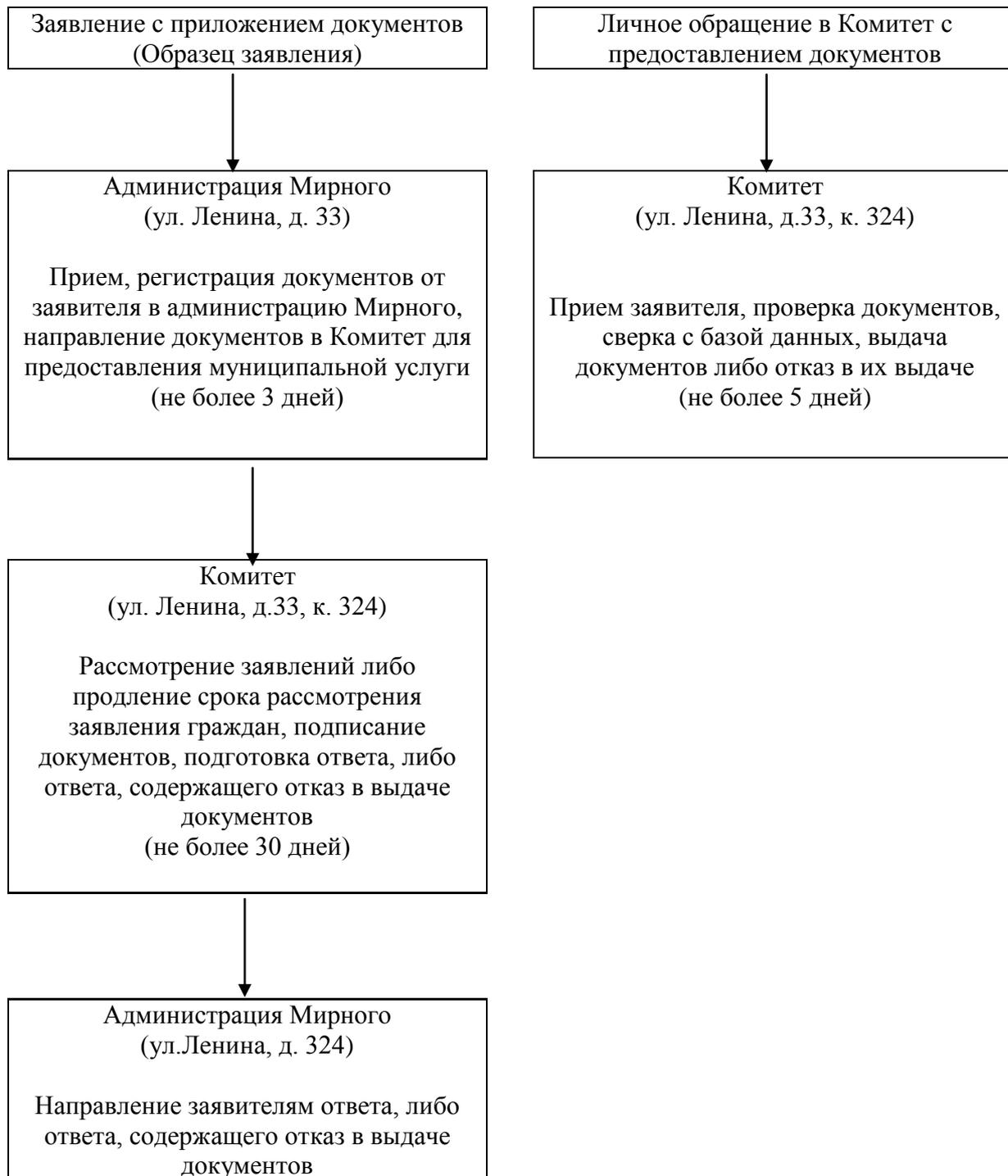
53. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

Главе администрации Мирного

от _____

Ф.И.О.

зарегистрированного(ой) по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____

г. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о статусе и принадлежности занимаемого жилого
помещения по адресу: ул. _____, д. _____, кв. _____

Для предъявления _____

« _____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____

* к заявлению прилагается ксерокопия ордера (постановления) договора найма, копия документа удостоверяющего личность

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

Главе администрации Мирного

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я и члены моей семьи
участия в приватизации на территории муниципального образования
«Мирный» не принимали.

Члены семьи: _____

Справка необходима для предъявления в _____

(город, организация, номер воинской части и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

Главе администрации Мирного

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать мне справку о том, что жильем за пределами
ЗАТО Мирный и денежными субсидиями на приобретение жилья от
администрации Мирного не обеспечен(а), в том числе члены семьи:

Справка необходима для предъявления в _____

(город, организация, номер воинской части и т.д.)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(_____)
(фамилия)

* к заявлению необходимо приложить копию паспорта

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

Главе администрации Мирного

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о том, что я и члены моей семьи
забронированного жилья на территории г. Мирный не имеют.

Члены семьи: _____

Справка необходима для предъявления в _____

(город, организация, номер воинской части)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (фамилия)

* к заявлению приложить копии документов, удостоверяющих личность всех граждан

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00
главный специалист (улица Ленина, дом 33)	321	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00