

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)»**

В соответствии с 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», Перечнем муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного **постановляет**,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации Мирного  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Выдача документов (единого жилищного документа, справок)» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвует муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» по подготовке справок о статусе занимаемого жилого помещения, об отсутствии забронированного жилья, о неучастии в приватизации на территории муниципального образования «Мирный», об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования «Мирный».

Комитет осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом РФ от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»;
- Положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утверждено решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 (в ред. от 03.03.2011);

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

Предоставление справок о статусе занимаемого жилого помещения, об отсутствии забронированного жилья, о неучастии в приватизации на территории муниципального образования «Мирный», об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования «Мирный» или об отказе в выдаче указанных справок.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или

письменном обращении получателей Услуги в Комитет, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru/>.

2.2. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами Комитета осуществляется по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 324:

Понедельник: с 15.00-17.00

Среда: с 15.00-17.00

Четверг: с 15.00-17.00

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведется специалистом Комитета в часы приема.

Контактный телефон: 5 03 56 (специалисты).

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

Для получения документов о статусе занимаемого жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

- паспорт заявителя;
- ордер или договор найма жилого помещения.

Для получения документов о неучастии в приватизации на территории муниципального образования «Мирный» необходимо представить копию паспорта заявителя (копии паспортов членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

Для получения документов об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого территориального образования Мирный заявитель представляет копию паспорта (копии паспортов членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет 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 представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо администрации Мирного, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

- при несоответствии предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов Комитета. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- 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 2.11.4. административного регламента;

- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения;

2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Местонахождение администрации Мирного:

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

Телефон приёмной администрации Мирного: (81834) 50509; факс (81834) 5 10 14.

2.8.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте муниципального образования «Мирный».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в осуществляется специалистами Комитета.

Специалист Комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- о справочных телефонах администрации Мирного и Комитета;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Мирный»;

- 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 информированию 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 10 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

2.8.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Комитета 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 Комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце информирования (по телефону или лично) специалист Комитета, осуществляющий информирование, 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 Комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Мирного, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.8.4. На информационном стенде в администрации Мирного 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 № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Мирного;
- 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 Мирного.

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

2.8.5. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг.

- возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- возможность предоставления муниципальных услуг посредством использования универсальной электронной карты;

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя в администрацию Мирного, направление документов в Комитет для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений либо продление срока рассмотрения заявлений граждан, подписание документов и направление заявителям ответа, либо ответа, содержащего отказ в выдаче документов;

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов, сверка с базой данных;
- выдача документов либо отказ в выдаче документов.

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по приему, регистрации документов от заявителя в администрации Мирного, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги является получение документов по почте. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации Мирного, ответственное за прием и регистрацию документов.

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Основанием для начала исполнения административного действия по приему заявителя, проверке документов, сверке с базой данных является обращение заявителя к специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов о сдаче гражданами жилых помещений, статусе занимаемого жилого помещения, об отсутствии забронированного жилья, об очередности предоставления жилого помещения.

Заявитель может обратиться к специалисту Комитета лично, либо через своего законного представителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, который определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим административным регламентом, производит сверку с базой данных.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан, подписанию документов и направлению заявителям ответа, либо ответа, содержащего отказ в выдаче документов является поступление документов от заявителя с резолюцией должностного лица администрации Мирного в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- проверяет наличие необходимых документов, установленных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, при необходимости запрашивает информацию в других организациях;
- по результатам проверки заявлений и документов производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проектов документов и ответа, сопровождающего документы, либо проекта ответа об отказе в выдаче документов.

Ответ об отказе в выдаче документов содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- причину и основание для отказа;
- способ обжалования принятого решения.

Подписание документов производится главой администрации Мирного, либо уполномоченным должностным лицом. Подписание ответа, сопровождающего документ или ответа об отказе в выдаче документов производится главой администрации Мирного, либо уполномоченным должностным лицом.

После подписания документов специалист администрации Мирного, ответственный за регистрацию, производит их регистрацию.

Специалист администрации Мирного, ответственный за регистрацию документов, направления документы по почте или специалист Комитета приглашает заявителя для получения ответа лично.

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

Основанием для начала исполнения административного действия по выдаче документов либо отказу в выдаче документов является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента либо их отсутствие.

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

- по результатам проверки документов осуществляет подготовку проекта документов либо указывает причину отказа в выдаче документов. Подписание документов производится главой администрации Мирного или уполномоченным лицом;

Результатом выполнения действий по выдаче документов либо отказу в выдаче документов является выдача документов или отказ в выдаче документов.

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

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документ направляется специалисту, ответственному за регистрацию.

Заявление (запрос) заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для заявлений, полученных по почте.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, курирующим вопросы, связанные с выдачей документов о статусе занимаемого жилого помещения, об отсутствии забронированного жилья, о неучастии в приватизации на

территории муниципального образования «Мирный», об обеспечении жилым помещением за пределами закрытого административно-территориального образования «Мирный».

Ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Мирного 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 (бездействия) должностных лиц. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по распоряжению главы администрации. Плановые проверки проводятся ежегодно.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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) по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д.33;
- 2) по телефону/факсу: (81834) 50412/ (81834) 50412.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Мирного, 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 Мирного осуществляется главой администрации Мирного и его заместителями.

Прием заявителей главой администрации Мирного и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Мирного, 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 Мирного.

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 Мирного в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Мирного. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Мирного сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

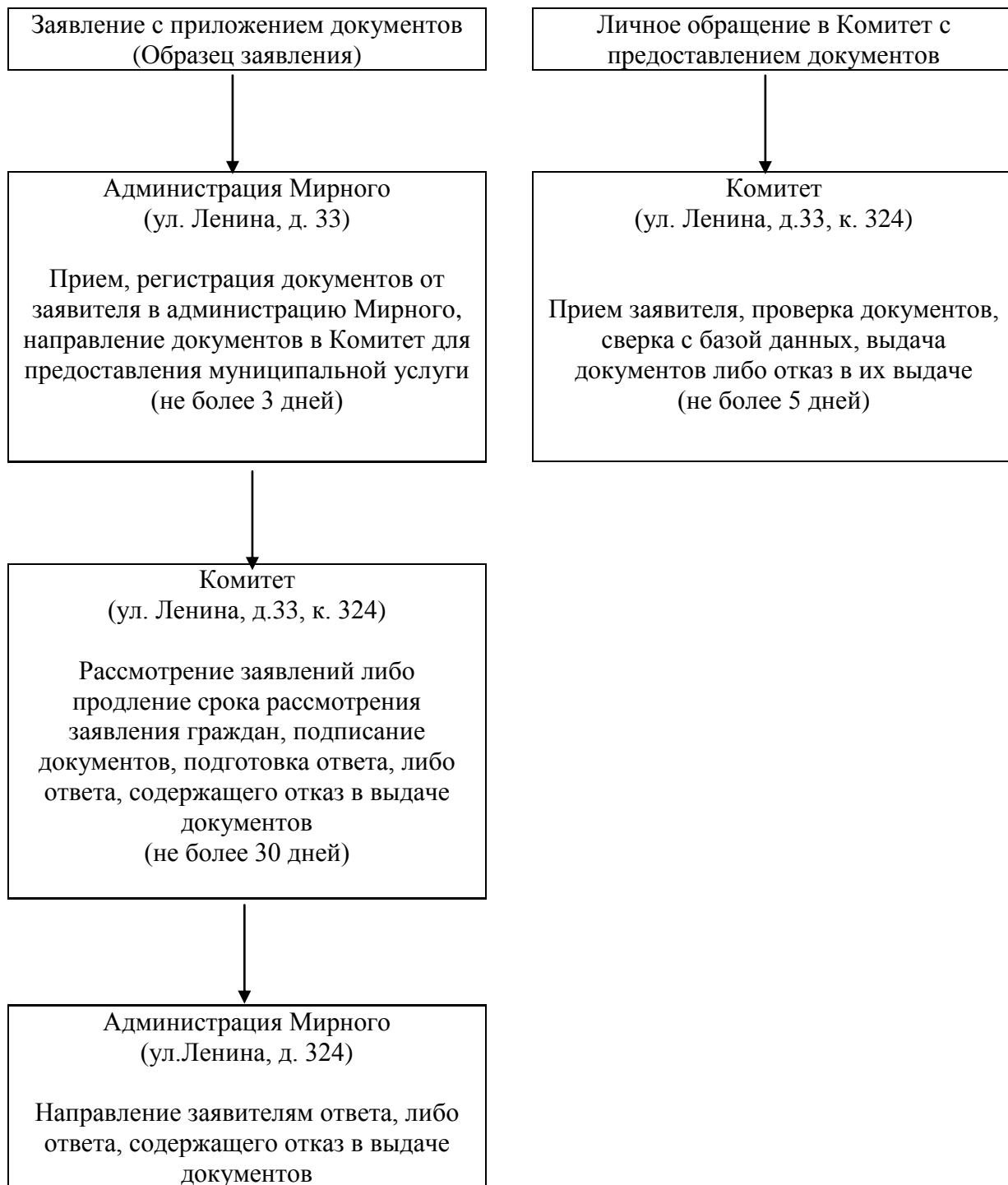
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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 административному регламенту  
администрации Мирного по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача документов  
(единого жилищного документа,  
справок)»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение № 2  
к административному  
регламенту администрации  
Мирного по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
документов (единого жилищного  
документа, справок)»

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Главе администрации  
Мирного Смирнову О.Л.

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 Архангельской  
области не имеют.

Члены семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, организация, номер воинской части)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия)

\* к заявлению приложить копии документов, удостоверяющих личность всех граждан

Главе администрации Мирного  
О.Л. Смирнову

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.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия)

\* к заявлению необходимо приложить копию паспорта

Главе администрации Мирного  
Смирнову О.Л.

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 МО «Мирный» не принимали.

Члены семьи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(город, организация, номер воинской части и т.д.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
( подпись ) ( фамилия )

\* к заявлению приложить копии документов, удостоверяющих личность всех  
граждан

Главе администрации Мирного  
Смирнову О.Л.

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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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