

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июня 2017 г.

№ 562

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 05 ноября 2013 года № 2009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

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.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. 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.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями (членами семьи) жилых помещений муниципального жилищного фонда, собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», а также ранее проживавшие на территории муниципального образования «Мирный» (далее - заявители).

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

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление);

специалистами филиала государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Управления, 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 о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Управления;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

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

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 Управления. Время разговора не должно превышать десять 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.

При личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

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

- график приема заявителей специалистами жилищного отдела Управления;

- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления (приложение № 2);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.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 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)».

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 предоставления муниципальной услуги является:

- справка о цели использования занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»;
- справка об участии в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»;
- справка об обеспечении жильем за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный, компенсацией или денежной субсидией на приобретение жилья от администрации Мирного.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней с даты регистрации заявления.

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

- рассмотрение запроса – до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок – до девяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до двадцати двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

13. 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

14. 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 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»;

Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) для получения справки о цели использования занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личного заявителя;

2) для получения справки об участии в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личного заявителя (копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи);

3) для получения справки об обеспечении жильем за пределами закрытого административно-территориального образования Мирный, компенсацией или денежной субсидией на приобретение жилья от администрации Мирного:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личного заявителя (копии

документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, при необходимости получения справок на членов семьи).

16. Для получения справки о цели использования занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» 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 Управления должен самостоятельно запросить его.

17. Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация, представление 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 15 регламента.

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

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя;

- текст запроса не поддается прочтению;

- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 15 регламента;
- отсутствие доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. 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.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего 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 обеспечению условий доступности для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется специалистами жилищного отдела Управления.

Прием заявлений осуществляется специалистами общего отдела администрации Мирного.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

27. На поступивший запрос специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

28. 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.

29. 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.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

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

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника

Управления).

34. Заместитель начальника Управления направляет запрос начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Управления).

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

36. Специалист жилищного отдела Управления проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 18, 19 регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Управления разрабатывает 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 одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, либо через многофункциональный центр.

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

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является

поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта документа (справки) и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного подписывает справки либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до девяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного документов (справок), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, либо через многофункциональный центр.

45. 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.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- начальником жилищного отдела Управления.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

47. 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 Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником жилищного отдела Управления не реже одного раза в квартал.

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

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную 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

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

49. 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. 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, сведения о месте нахождения 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

53. 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.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

54 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 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.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

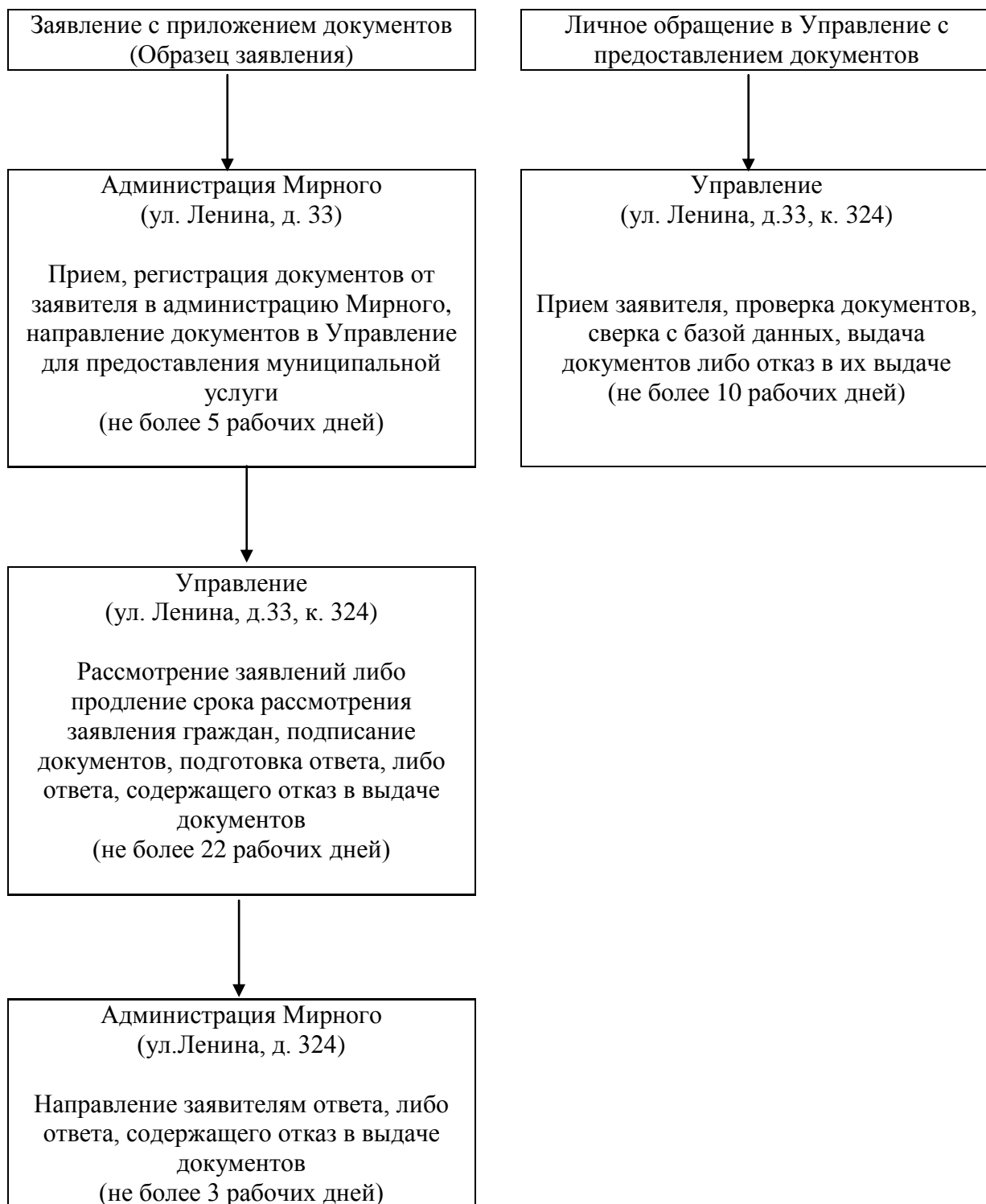
- отказывает в удовлетворении жалобы.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



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 выдать мне следующие справки:

1. Справку о статусе и принадлежности занимаемого жилого помещения по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____.
2. Справку о том, что я и члены моей семьи участия в приватизации на территории
МО «Мирный» не принимали.
3. Справку о том, что я и члены моей семьи жильем за пределами ЗАТО Мирный и
денежными субсидиями на приобретение жилья от администрации Мирного не
обеспечены.

Члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Справки необходимы для предъявления в _____

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

« ____ » _____ 20 ____ год

/ _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(согласие выражают: сам заявитель, а так же иные лица (для несовершеннолетних граждан их законные представители) не являющиеся заявителями, но в отношении которых обрабатываются персональные данные при обращении за данной муниципальной услугой).

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью)	(подпись)	(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, справок)»

**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: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник жилищного отдела Управления	322	5-05-75	по необходимости
Специалисты жилищного отдела Управления	321	5-04-12	понедельник среда четверг с 15.00-17.00
	323	5-08-80	
	324	5-03-56	