

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «13» августа 2018 г. № 908

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах
и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу
окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории
муниципального образования «Мирный»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители).

От организаций (юридических лиц) заявителями вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации, или доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

III. Требования к информированию

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

- по телефону отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля (далее - отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление): 8(81834)5-28-66;

- почтой путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

- по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

- при личном обращении заявителя в отдел Управления по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, д. 33 (левое крыло), каб. 405;

- на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

4. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контрактные данные отдела Управления (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- сведения о месте нахождения и графике работы отдела Управления, номера телефонов для справок (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

6. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

7. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление

муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

VIII. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. В случае необходимости получения дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения заявителя, муниципальный служащий вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения до тридцати календарных дней, о чем сообщается заявителю.

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех календарных дней;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать пятнадцати минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- 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»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- законом Архангельской области от 23.06.2005 № 66-4-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Архангельской области».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного заявление о предоставлении информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

18. Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного.

XI. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

XII. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещения отдела, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, в котором организовано предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

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

23. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland>.

25. Показатели качества муниципальной услуги:

1) получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XV. Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

28. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

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

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

XVII. Рассмотрение заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного.

33. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и

направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

34. Начальник Управления в течение одного рабочего дня направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

35. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела Управления).

36. Начальник отдела Управления в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту и правильность заполнения заявления.

38. При наличии в отделе необходимой информации исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект уведомления администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

39. При отсутствии в отделе необходимой информации муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет в организацию, владеющую соответствующей информацией, запрос

администрации Мирного о предоставлении отсутствующей в отделе информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

40. После поступления ответа на запрос, указанный в пункте 39 настоящего административного регламента, содержащего информацию о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

41. Проект уведомления администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» направляется для подписания главе Мирного.

42. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Мирного уведомление администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

XVIII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного уведомления администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

45. После регистрации в общем отделе администрации Мирного уведомление о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный» выдается заявителю лично либо направляется почтой по указанному заявителем адресу.

46. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления администрации Мирного о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный».

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет тридцать календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XIX. Контроль исполнения

47. Контроль исполнения настоящего административного регламенты осуществляется:

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

XX. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. 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 муниципальными служащими отдела Управления.

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

50. 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

XXII. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, специалиста отдела;

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

XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы

55. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

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

XXIV. Сроки рассмотрения жалобы

56. 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 регистрации жалобы.

XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

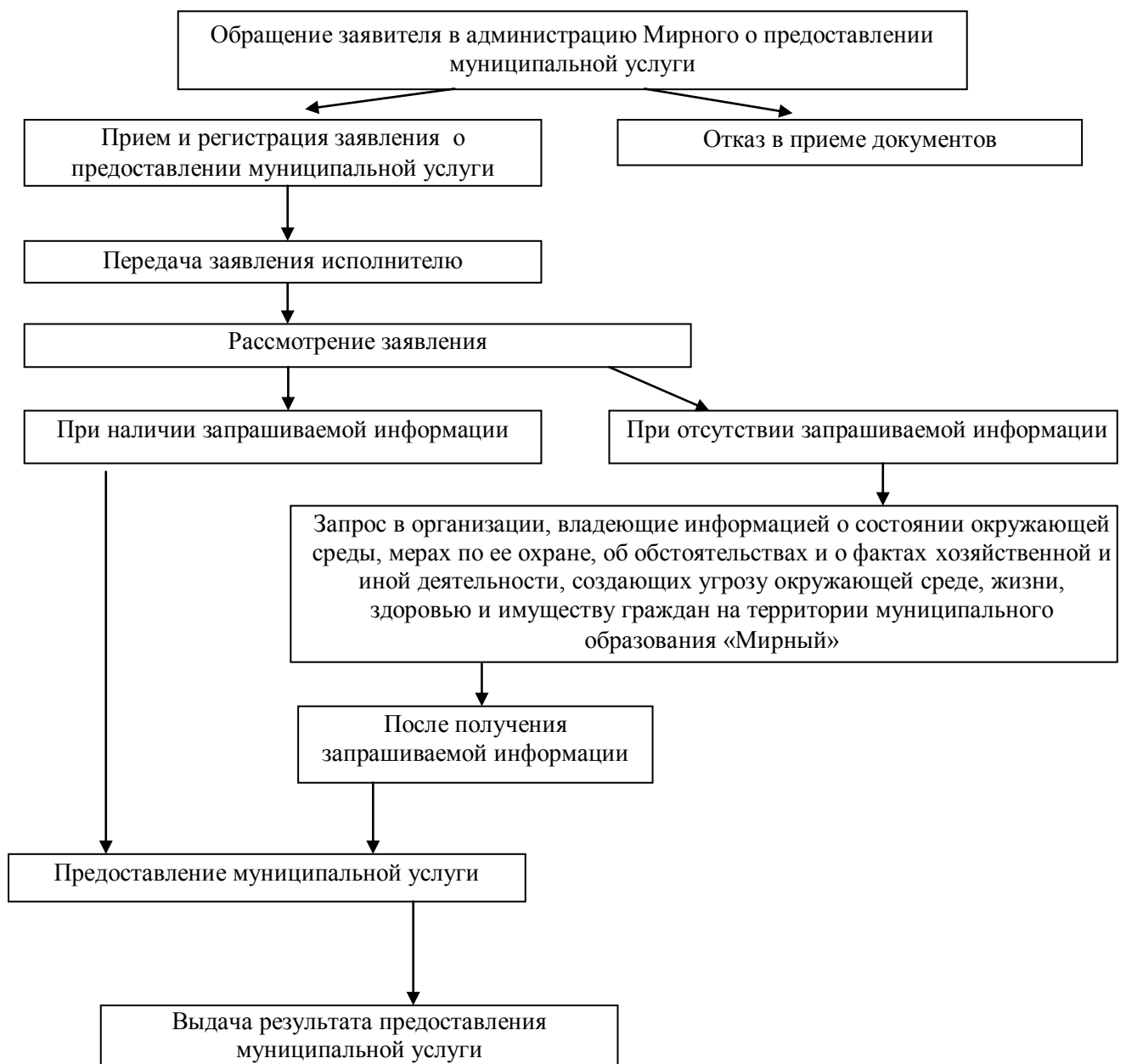
XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»

Образец

Главе Мирного

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства указывается полностью)

_____ (телефон, паспортные данные)

**Заявление
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

_____ (указывается способ информирования)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный»

**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, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	410	5-09-00	понедельник-четверг 08.30-13.00 14.30-18.00
Заместитель начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	400	5-23-50	понедельник-четверг 08.30-13.00 14.30-18.00
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля	402	5-04-15	понедельник-четверг 08.30-13.00 14.30-18.00
Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля	405	5-28-66	понедельник-четверг 08.30-13.00 13.00-18.00