

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»
от 09 июля 2012 года № 1019
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда коммерческого
использования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент регламентирует механизм предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, без права приватизации.

1.3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – это совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», отнесенных к жилым помещениям коммерческого использования.

1.4. Включение жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования осуществляется на основании постановления Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных правоотношений.

1.6. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования подаются лично заявителями в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Администрация) – жилищный сектор Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – жилищный сектор).

При оказании муниципальной услуги жилищный сектор осуществляет взаимодействие с организациями, приведенными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, одного из следующих документов:

- уведомление о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- уведомление об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.4. Жилищный сектор по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданам жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается не позднее 30-ти дней со дня представления документов заявителем.

В исключительных случаях срок рассмотрения соответствующего заявления может быть продлен на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования с гражданами заключается организацией, уполномоченной Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от 19.02.2008 № 04 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в МО «Подпорожское городское поселение»;

2.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», расположенной по адресу: Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, проспект Ленина, дом 3, кабинет 43.

Телефон жилищного сектора: (81365) 2-45-04,

Факс жилищного сектора: (81365) 2-37-13.

Часы работы жилищного сектора (по местному времени):

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30

перерыв: 13.00 – 14.00

Приемные дни:

понедельник и среда 10.00 ч.– 16.00 ч.

Адрес электронной почты: reception@podadm.ru.

2.6.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента на официальном сайте Администрации в сети Интернет (адрес сайта: www.podadm.ru), в официальных средствах массовой информации (газета "Свирские огни"), а также путем личного консультирования заявителей.

2.6.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;

- доступность получения информации;

2.6.4. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица жилищного сектора должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование жилищного сектора.

Специалист жилищного сектора должен проинформировать обратившегося по следующим вопросам:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о требованиях к гражданам – претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о сроках получения муниципальной услуги,

приняв все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо жилищного сектора, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования граждане обращаются с заявлением и представляют следующие документы:

- заявление (заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи);
- документ, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт – обязательно графы: место жительства, семейное положение дети);
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- справка о регистрации по месту жительства - форма № 9 (для граждан, проживающих в многоквартирных домах);
- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде копию домовой книги, технического паспорта, свидетельства о регистрации права собственности на домовладение;
- характеристика жилой площади, форма № 7;
- справки из эксплуатирующих организаций об отсутствии задолженности за коммунальные услуги;
- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения;
- ходатайство с места работы заявителя на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- справку с места работы заявителя либо копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом.
- справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (предоставляется на гражданина и членов его семьи по состоянию на 01 января 1997 года);

Помимо вышеназванных документов в целях предоставления муниципальной услуги жилищным сектором в соответствующие организации (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения у заявителя и каждого члена его семьи.

2.7.2. Все документы предоставляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является неполный пакет представленных заявителем документов. Документы для предоставления муниципальной услуги должны быть представлены в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются заявителю сразу при установлении такого факта.

Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов для получения муниципальной услуги (при подаче документов для получения услуги на другое лицо) также является основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- изменения постоянного места жительства заявителя;
- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);
- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;
- не представлены документы, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента (в случае, если данный факт не установлен в момент приема документов);

- непредставление оригиналов документов (в случае, если данный факт не установлен в момент приема документов);

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями (в случае, если данный факт не установлен в момент приема документов).

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- присутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- письменного обращения заявителя о возврате документов без предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к оборудованию помещений и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами столами для оформления документов и стульями.

2.12.3. Прием посетителей происходит на рабочем месте специалистом жилищного сектора в порядке живой очереди в здании Администрации, вход в которое является свободным.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание Администрации оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее трех.

Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.12.7. Требования к местам приема граждан:

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

3. Административные процедуры

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

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;
- прием заявления и проверка документов;
- рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» образованной постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 19.03.2012 года № 360 (далее – комиссия);
- подготовка проекта постановления по принятому решению;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- учет и хранение учетных дел.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента в жилищный сектор.

3.3.2. Представленные гражданами документы проверяются специалистами жилищного сектора на соответствие требованиям законодательства.

3.3.3. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленным гражданами документам специалист жилищного сектора незамедлительно приостанавливает дальнейшее оформление, информирует граждан о выявленных замечаниях.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии.

3.4.1. Документы рассматриваются общественной жилищной комиссией, которая принимает решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

3.4.2. Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом.

3.5. Подготовка проекта постановления по принятому решению.

3.5.1. Специалист жилищного сектора готовит проект постановления Администрации в течение 3 рабочих дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

3.6. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.6.1. Письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.2. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.6.1. настоящего Регламента, специалисты жилищного сектора, ответственные за рассмотрение документов, направляют гражданину в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования письменное уведомление.

3.6.3. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.7. Учет и хранение учетных дел.

3.7.1. Жилые помещения, включаются в реестры учета жилых помещений, муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании решения о включении жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления услуги определяет Глава Администрации Подпорожского муниципального района.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

Главе Администрации Подпорожского муниципального района (адрес местонахождения Администрации: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3);

в судебном порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем услуги лично, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

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

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

5.4. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.5. Получатели услуги имеют право на получение от Архивного отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Получатель услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования»



ПЕРЕЧЕНЬ

организаций и предприятий, участвующих в предоставлении
 муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
 муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

№ п/п	Наименование организаций	Вид предоставляемого документа	Адреса и телефоны организаций
1	2	3	4
1	<p>ООО «Жилищно-коммунальная компания»</p> <p>ООО «Подпорожская Ремонтно-Эксплуатационная Служба»</p> <p>ТСЖ «Подпорожье»</p>	<p>Характеристика жилого помещения (форма 7); Справка о регистрации по месту жительства (форма 9); Выписка из финансового лицевого счета.</p>	<p>Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д. 4 «А» тел: 2-24-31</p> <p>Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Исакова, д. 3 «А», тел: 2-07-21</p> <p>Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д.6</p>
2	<p>Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства</p>	<p>Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Строителей, д. 9 2-54-77</p>
3	<p>ГУП «Леноблинвентаризация» Подпорожское бюро технической инвентаризации</p>	<p>Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения</p>	<p>Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 9 тел. 2-21-37</p>