



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2010

№ 539

город Сочи

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальных услуг «Рассмотрение обращений юридических и физических лиц управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи»

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 26 марта 2010 года № 327 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальных услуг)», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальных услуг «Рассмотрение обращений юридических и физических лиц управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи» (приложение).

2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальных услуг, указанных в пункте 1 настоящего постановления, является управление по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи и разместить на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава города



Департамент муниципальной службы, кадровой политики и контроля

А.Н.Пахомов

001390

Приложение к постановлению администрации города Сочи от 12.05.2010 № 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги

Раздел I Общие положения

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений юридических и физических лиц управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи»

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений юридических и физических лиц управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений командования, личного состава воинских частей, органов военного управления сочинского местного военного гарнизона и граждан, уволенных с военной службы, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений и правила ведения делопроизводства.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Рассмотрение обращений юридических и физических лиц управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений юридических и физических лиц Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права юридических и физических лиц на обращение в Краснодарском крае»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

Постановлением Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;

Постановлением администрации города Сочи от 26 марта 2010 года № 327 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

Распоряжением Главы города Сочи от 23 марта 2008 года № 205-р «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений юридических и физических лиц в администрации города Сочи»;

Распоряжением администрации города Сочи от 30 марта 2010 года № 161-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи.

## Раздел II

### Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Письменное обращение по почте или курьером направляется по почтовому адресу Управления: 354061, Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 26, кабинет 95.

Рассмотрение обращений командования, личного состава воинских частей, органов военного управления сочинского местного военного гарнизона и граждан, уволенных с военной службы, осуществляется начальником управления по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи.

В управлении рассматриваются обращения командования, личного состава воинских частей, органов военного управления сочинского местного военного гарнизона и граждан, уволенных с военной службы (далее – обращения) по вопросам, находящимся в компетенции управления, в соответствии с положением об управлении по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи, утвержденным Главой города Сочи от 10 июня 2004 года.

Часы работы управления (по московскому времени):

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40)

Суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный веб-сайт администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>

Факсимильное обращение направляется по следующему номеру: 8 (8622) 643433.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений юридических и физических лиц) предоставляется специалистами управления бесплатно по телефонам 8(8622) 643433, 8(8622) 643009.

По справочным телефонам предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц управления;
- время приема юридических и физических лиц начальником управления;
- почтовые адрес и месторасположение управления.



2.1.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием юридических и физических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений юридических и физических лиц, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений юридических и физических лиц).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга представляется следующими способами:

- Консультирование посредством индивидуального устного информирования;
- Консультирование по телефону;
- Консультирование по письменным обращениям юридических и физических лиц.

2.2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 - дней.

2.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги в Управлении.

- Ожидание в очереди при подаче документов – 10 мин.
- Ожидание в очереди при получении документов – 10 мин.
- Продолжительность приема у должностного лица – 30 мин.

2.2.4. Порядок рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

Рассмотрение обращений юридических и физических лиц включает рассмотрение письменных обращений юридических и физических лиц, устных обращений, а также обращений, поступивших в ходе личного приема.

Информация о порядке исполнения услуги по рассмотрению обращений юридических и физических лиц предоставляется:

- непосредственно в управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информиро-



вания, электронной техники;

2.2.5. Сроки рассмотрения письменных обращений юридических и физических лиц.

Поступившие в управление письменные обращения юридических и физических лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений юридических и физических лиц могут быть продлены руководителем, давшим поручение по рассмотрению, не более, чем на один месяц при условии сообщения об этом заявителю.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением юридических и физических лиц, направившего обращение.

2.2.6. Обязанности должностного лица управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения юридических и физических лиц.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо управления дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При консультировании по телефону должностное лицо управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по письменным обращениям юридических и физических лиц дается четкий и понятный ответ в письменном и устном виде на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения в управление, либо вручается лично заявителю.

2.2.7. График предоставления информации по вопросам регистрации и исполнения обращений юридических и физических лиц, справочной информации,



предварительная запись и график личного приема.

Личный прием осуществляется в рабочее время.

Личный прием осуществляется путем предварительной записи по телефону или у специалиста управления.

2.2.8. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений юридических и физических лиц.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Сведения, содержащиеся в обращениях юридических и физических лиц, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

При утрате исполнителем письменных обращений начальником управления назначается служебное расследование.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению начальника управления. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в управлении.

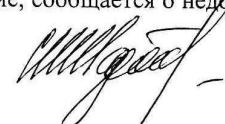
2.2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.



Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение в управление.

### Раздел III Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

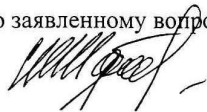
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Письменное обращение юридических и физических лиц:

- прием документов;
- рассмотрение обращения;
- принятие решения о возможности выдачи ответа либо об отказе заявителю;
- выдача ответа заявителю или отказ.

Консультирование юридических и физических лиц:

- Получение по средствам индивидуального устного информирования обращений, заявлений, жалоб, предложений, вопросов, входящих в компетенцию управления;
- принятие следующего решения:  
о возможности предоставления консультации по заявленному вопросу;



о дополнительном обращении заявителя в письменном виде;  
об отказе заявителю;

- предоставление полного точного и оперативного ответа на поставленные заявителем вопросы или отказ.

3.1.1. Письменное обращение юридических и физических лиц. Обращения, поступившие по факсу.

Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме непосредственно в управление, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в управление в соответствии с компетенцией, подлежащих обязательному рассмотрению.

Информация о поступивших обращениях докладывается начальнику управления.

Начальником управления даются указания о выполнении данных документов. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать конкретные ответы на вопросы: «кому, что сделать, к какому сроку», подпись руководителя и дату.

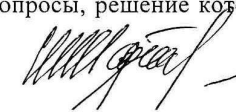
Начальник управления определяет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений юридических и физических лиц.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в управление.

Поступившие в управление факсограммы рассматриваются, как входящие документы и подлежат обязательной регистрации в день их приема, срочные - немедленно с момента поступления в управление.

Порядок рассмотрения факсограмм аналогичен порядку рассмотрения письменных обращений юридических и физических лиц, предусмотренных данным регламентом.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не



входит в компетенцию управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен начальником управления не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения (распоряжение Главы города Сочи от 30 марта 2010 № 161-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»).

3.1.2. Устные обращения юридических и физических лиц в ходе личного приема.

Заявитель в своем устном обращении сообщает либо наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

Заявитель в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. При личном приеме юридических и физических лиц предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

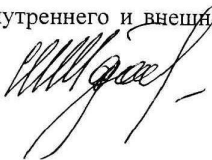
Если устное обращение заявителя не содержит достаточно сведений для решения вопроса, содержащегося в нем, и должностному лицу управления требуется дополнительное исследование документов, имеющихся у заявителя по данному вопросу, должностное лицо управления вправе предложить юридическим и физическим лицам обратиться с письменным обращением в управление с приложением необходимых документов, либо прибыть на личный прием к начальнику управления с соответствующими документами.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.



Внутренний контроль проводится начальником управления.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

Управление осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб заявителей в управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются начальником управления с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

3.2. Порядок обжалования действий.

3.2.1. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в управление с критикой деятельности органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.2.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении заявителя, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в управление, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.3. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления имеют заинтересованные лица - заявители услуги.

Предметом досудебного обжалования могут являться: решения или действия начальника управления, должностных лиц и иных сотрудников, ис-



полняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

Начальник управления отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение суда о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

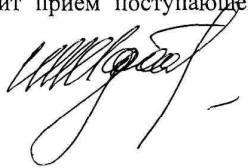
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в управление, или администрацию муниципального образования письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или администрации муниципального образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник обязан:



- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу начальнику управления, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Начальник управления обязан в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или администрацию муниципального образования город-курорт Сочи, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя, жалоба (заявление) на решение или действие начальника или должностного лица Управления может быть подана:

- Главе города Сочи;

- начальнику Управления.

Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником управления, главой муниципального образования город-курорт Сочи не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

Управление:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и



материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи



С.И. Тараев

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Рассмотрение обращений юридических и физических лиц управлением по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи»

**Сведения о местонахождении, почтовом адресе управления по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи и справочных телефонах**

Управление по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи располагается по адресу: **г. Сочи, улица Советская, 26, кабинеты 95, 17**

Почтовый адрес управления по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи: **354061, г. Сочи, улица Советская, 26, кабинеты 95, 17**

Должностное лицо	Контактный телефон
<b>Тараев Степан Иванович</b>	личный прием юридических и физических лиц осуществляется:
Начальник управления	ежедневно в рабочие часы телефон: 8(8622) 64-06-29
<b>Бахтиев Фаит Загитович</b>	
Главный специалист	телефон 8(8622) 64-30-09

адрес официального сайта администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>  
номер факса для направления факсимильных обращений юридических и физических лиц: **8 (8622) 64-06-29, 8(8622) 64-34-33**

Начальник управления по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи

С.И. Тараев