РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района

Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
  28.12. 2012 г.                                                                      № 181

р. п. Тальменка

Об утверждении  административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на вселение граждан

в жилые помещения, являющиеся

муниципальной собственностью»

  В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-Фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг «, Уставом муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью»  (приложение).

  2. Опубликовать постановление на сайте администрации Тальменского района.

  3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации поссовета (Денежкина Н.В.).

  4. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации поссовета                                                   В.В. Пантилеев

Т.В. Тараскина

2-16-70

Утвержден

Постановлением Администрации

Тальменского поссовета

Тальменского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_.2012 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Тальменского поссовета муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются физические лица, проживающие на территории Тальменского поссовета.

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

         1.3. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

          Место нахождения  администрации Тальменского поссовета:

Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, улица Кирова, 33;

почтовый адрес: 658030,  Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, улица Кирова, дом 33;

Телефон для справок – 8(38591) 2-88-45.

График работы:  Понедельник – Пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы  администрации в кабинете № 3.

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой  и общедоступной. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Тальменского района, на информационном стенде в здании администрации поссовета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью;

- письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью – 8 рабочих дней;

- подписание разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача (направление) разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тальменского поссовета.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление, подписанное им и всеми совершеннолетними членами его семьи, с согласием на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда Тальменского поссовета (приложение 1).

2.7.1.     К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1.  предоставляемые лично заявителем:

- оригиналы и копии паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выписку из домовой книги квартиросъемщика

- заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- договор социального найма жилого помещения.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие адреса либо телефона);

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о выдаче разрешения на вселение, не относится к муниципальному жилищному фонду сельского поселения Семибратово;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о выдаче разрешения на вселение, не относится к жилищному фонду социального использования;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

-  принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

2.10. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

         2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся уполномоченным на то специалистом  по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании уполномоченный специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в  администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени  администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г.   N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью;

- подписание разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью должностным лицом;

- выдача (направление) разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Специалист –  специалист, уполномоченный на предоставление данной услуги постановлением администрации поссовета, либо в должностных инструкциях которого указана обязанность предоставления данной услуги;

- Должностное лицо – Глава администрации Тальменского поссовета.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Тальменского поссовета с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист и Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении,  соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист передает заявление на регистрацию.

Заявление регистрируется и передается Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию договор социального найма жилого помещения в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, которое в тот же день передается Должностному лицу на подписание.

При наличии оснований для отказа в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, указанных в пункте 2.9 Административного  регламента, Специалист подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, которое в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Подписание разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью Должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившее в двух экземплярах разрешение на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменное мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, после этого направляет его Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию с подготовленными документами Должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы  в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

     Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Должностным лицом разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает  для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью и предлагает ему поставить свою подпись, после чего выдает один экземпляр документа заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 регламента, разрешение на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменное мотивированное уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации поселка непосредственно при предоставлении услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется главой администрации поссовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Внеплановые проверки могут осуществляться при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации поссовета.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

                                                                                            Приложение №1

к Административному регламенту

                                                                               Главе администрации Тальменского

                                                                        поссовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                           проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,     дата рождения \_\_\_\_***.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_*** паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу дать разрешение на вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

На данной площади зарегистрированы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                           (подпись)                      (Ф.И.О)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги