



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЛОГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.08.2015 года  
с.Краснофлотское

№ 46

**Об утверждении административного регламента  
администрации Краснофлотского сельского  
поселения по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан нуждающихся  
в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения № 3 от 27.03.2015 г. «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Признание граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Краснофлотского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий».
2. Разместить данный регламент на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение» и на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Краснофлотского  
сельского совета-  
глава администрации Краснофлотского  
сельского поселения**

**Ю.Г.Юркевич**

**Административный регламент  
администрации Краснофлотского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание граждан нуждающихся в улучшении  
жилищных условий»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Краснофлотского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов граждан, проживающих на территории Краснофлотского сельского поселения, а также их признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - муниципальная услуга) и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения № 3 от 27.03.2015 г. «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»,
- постановление администрации Краснофлотского сельского поселения "Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации Краснофлотского сельского поселения»;

1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, проживающий на территории Краснофлотского сельского поселения и нуждающийся в улучшении жилищных условий по основаниям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (либо его уполномоченный представитель).

Заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснофлотского сельского поселения в лице специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Почтовый адрес: 297221 Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 ,

в пятницу с 8-00 до 12-00

Телефон: 9-85-44,

адрес электронной почты [krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru](mailto:krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru);

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются в телефонном режиме, на информационных стендах администрации Краснофлотского сельского поселения, а также размещаются на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение». Доступ к официальной интернет-странице Советского района Республики Крым находится на сайте <http://sovmo.ru>.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальной интернет-странице

Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение». Доступ к официальной интернет-странице Советского района Республики Крым находится на сайте <http://sovmo.ru>.

- на информационном стенде администрации, расположенном на втором этаже административного здания.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

1.6. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Консультации и прием специалистом заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации специалистом заявления (в том числе в форме электронного документа) об оказании муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) его нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по установленной форме (приложение № 1), к которому прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (оригиналы на обозрение);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (и оригиналы на обозрение);

- документы, официально подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении;

- справки организации, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества, об отсутствии или о наличии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.5.2. Документы, запрашиваемые специалистом в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.5.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления специалисту. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяется санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- вежливость, корректность и профессионализм специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур отражены в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя к специалисту с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об оказании муниципальной услуги и документов, подтверждающих право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- регистрация заявления об оказании муниципальной услуги и передача заявления об оказании муниципальной услуги и документов, подтверждающих право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий, на исполнение;

- проверка документов, подтверждающих право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и направление заявителю соответствующего уведомления.

3.4. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.5. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги и передача заявления и документов, подтверждающих право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий, на исполнение.

Заявление об оказании муниципальной услуги регистрируется в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента. После регистрации заявление об оказании муниципальной услуги и документы, подтверждающие право заявителя на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий, передаются на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Проверка документов, подтверждающих право заявителя на получение социальных выплат.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.7. Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и направление заявителю соответствующего уведомления.

При соответствии предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, принимается решение о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта администрации Краснофлотского сельского поселения (далее – правовой акт администрации) о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Уведомление о принятии решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (с приложением одного экземпляра соответствующего правового акта администрации) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Второй экземпляр правового акта администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий хранится в делах администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.8. Принятие решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и направление заявителю соответствующего уведомления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий с указанием причин отказа и направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль проводится главой сельского поселения в виде соблюдения сроков исполнения административных процедур и последовательности их исполнения.

4.2. По результатам текущего контроля главой сельского поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных

лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе.

## **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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальной интернет-страницы Краснофлотского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Администрация сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение». Доступ к официальной интернет-странице Советского района Республики Крым находится на сайте <http://sovmo.ru>. и информационном стенде сельского совета.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися улучшении  
жилищных условий»

Главе Краснофлотского сельского поселения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(почтовый адрес)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_ .

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня нуждающимся в улучшении жилищных условий в связи с

\_\_\_\_\_   
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

\_\_\_\_\_   
общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_   
проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям и др.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человека:

1. Заявитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ф.и.о. заявителя) (дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ф.и.о. заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ф.и.о. заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ф.и.о. заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

