



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

« 15» ноября 2016г.

с.Долгоруково

№ 375

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области, руководствуясь Уставом Долгоруковского муниципального района Липецкой области, администрация Долгоруковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2. Разместить административный регламент предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» на портале государственных и муниципальных услуг и на сайте администрации Долгоруковского муниципального района в сети «Интернет».

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Сельские зори».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Долгоруковского
муниципального района

К.А.Моргачев

Вносит:

Начальник отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Долгоруковского муниципального района

Л.А.Кутафина

Согласовано:

Начальник отдела организационно-контрольной,
кадровой и правовой работы администрации
Долгоруковского муниципального района

А.Г.Антонов

Разослано: отдел имущественных и земельных отношений администрации
Долгоруковского муниципального района, прокуратура района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района
Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда
путем приватизации».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее по тексту – административный регламент) регулирует процедуру передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Долгоруковского муниципального района Липецкой области.

Действие административного регламента распространяется на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Долгоруковского муниципального района Липецкой области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями по оказанию муниципальной услуги могут быть только физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области (далее по тексту – отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда путем приватизации, находящихся в муниципальной собственности Долгоруковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;
- Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 года №1541-1;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р;
- решением Совета депутатов Долгоруковского муниципального района Липецкой области от 12 ноября 2014г. №91-рс «О проекте положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Долгоруковского муниципального района»
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление по установленной форме согласно приложению №1 (1 экз., обязательный) с указанием: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз., обязательный).
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) с копией документа, удостоверяющего личность представителя (1 экз., обязательный).
4. Выписка из домовой книги (оригинал) (1 экз., обязательный).
5. Копия договора социального найма жилого помещения (1 экз., обязательный).
6. Справка из органов государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии приватизированных жилых помещений.

Документы (их копии), указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6 направляются заявителем самостоятельно.

Верность копий документов может быть удостоверена нотариусом, организацией, выдавшей документ. Если на предоставление муниципальной услуги представлены незаверенные копии документов, то к данным документам прилагаются подлинники документов. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно осуществить проверку соответствия копий представленных документов с их оригиналами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги не принимаются в случае непредоставления заявителем всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- представление недостоверных сведений,
- участие в приватизации физического лица в совершеннолетнем возрасте на момент подачи заявления.

2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также в очереди для получения консультации или на прием к начальнику отдела в связи с ее предоставлением - 15 минут;

Максимальный срок продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен обеспечивать лицам с ограниченными возможностями передвижения возможность доступа в помещение.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, оборудованы стульями, скамьями.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, писчей бумагой, письменными принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется ответственным за предоставление данной услуги специалистом отдела в специально оборудованном кабинете. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, оргтехникой, столом, стулом, должны выделяться бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание администрации Тербунского муниципального района оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом, кнопкой вызова.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Долгоруковского муниципального района в сети Интернет.

Адрес отдела: 399510, Липецкая область, Долгоруковский р-он, с.Долгоруково, ул.Тимирязева, д.6.

График работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов до 16-12 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47468) 2-29-38.

Адрес электронной почты: dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации Долгоруковского муниципального района в сети Интернет: dolgorukovo.org.

На информационных стендах в помещениях отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- текст административного регламента;
- график (режим) работы.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проходит непосредственно в отделе либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист отдела следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов заявителя;
- регистрация заявления;
- подготовка итогового документа

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его законного представителя в администрацию Долгоруковского муниципального района с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия - 25 минут.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

В случае неустранения заявителем выявленных должностным лицом недостатков, заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемную администрации Долгоруковского

муниципального района для его регистрации и передачи на визирование главе Долгоруковского муниципального района.

Максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.

Максимальный срок визирования заявления – 2 календарных дня.

3.4. Подготовка итогового документа.

3.4.1. Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Долгоруковского муниципального района о передаче в собственность жилых помещений (далее по тексту – проект постановления).

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации Долгоруковского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 20 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.4.3. Административная процедура продолжается подготовкой должностным лицом проекта договора на передачу жилых помещений в собственность.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с даты принятия постановления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора на передачу жилых помещений в собственность на согласование в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Долгоруковского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 20 календарных дней с даты принятия распоряжения, указанного в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю Постановление администрации Долгоруковского муниципального района о передаче в собственность жилых помещений в 2-х экземплярах, а также на подписание договор на передачу жилых помещений в собственность в 3-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 60 календарных дней с момента обращения заявителя.

Прохождение административных действий (процедур) представлено в блок-схеме (приложение №2 административного регламента).

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, который устанавливает периодичность таких проверок.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.4. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления

муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

-предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а так же принятие мер по данным фактам;

-систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины, поощрения качественной работы специалиста отдела.

4.5. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.6. Общее руководство за системой контроля осуществляет глава Долгоруковского муниципального района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно в администрацию Долгоруковского муниципального района Липецкой области, расположенную по адресу: 399510 Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул.Тимирязева, д.6, по адресу электронной почты: dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru, или обратиться непосредственно в отдел.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

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.

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

5.1.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Долгоруковского муниципального района Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность жилых помещений (приватизация)

Я, _____, (полностью Ф.И.О. заявителя) имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____, _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан "___" _____ года _____, (когда и кем выдан) проживающий (ая) по адресу _____ (полностью место фактической регистрации) _____, контактный телефон _____ _____, адрес электронной
почты: _____
дата рождения _____ место рождения _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ) "___" _____ года, реестр N _____, от имени _____, (полностью Ф.И.О.) проживающего (ей) по адресу _____ (полностью место фактической регистрации) _____ гражданство _____ (РФ или другое) дата рождения _____ место рождения _____, _____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____, _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан "___" _____ года _____, (когда и кем выдан)
действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) _____ (полностью Ф.И.О.) _____ дата рождения _____, проживающего (ей) по адресу _____ (полностью место фактической регистрации)
свидетельство о рождении: серия _____ N _____ выдано "___" _____ года _____, (когда и кем выдано)

Прошу предоставить муниципальную услугу муниципального образования Долгоруковского муниципального района Липецкой области «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»:

Объект недвижимости - _____

Общая площадь - _____ кв.м, в том числе жилая площадь - _____ кв.м

Местоположение: Липецкая область, Долгоруковского район, _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

" ____ " _____ 201__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

БЛОК - СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Безвозмездная передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального жилищного
фонда путем приватизации»



**Условные обозначения блок-схемы
общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Безвозмездная передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального жилищного
фонда путем приватизации»**



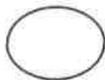
- начало или завершение административной процедуры;



- операция, действие;



- ситуация выбора, принятия решения;



- вариант выбора;



- переход к следующей операции, действию, административной процедуре.
