

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 апреля 2012 г. N 1512

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.02.2014 N 378, от 17.06.2014 N 2265, от 19.08.2016 N 2489)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Гарева В.А.

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 05.04.2012 N 1512

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ**

НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.02.2014 N 378, от 17.06.2014 N 2265, от 19.08.2016 N 2489)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право граждан на получение жилищной субсидии удостоверяется именованным документом - свидетельством о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года и имеющим доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, включенным в список получателей субсидий.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира посредством разъяснения на личном приеме и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

1.5. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

1.6. Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Владимир, ул. Горького, д. 40.

1.7. Справочные телефоны управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 45-04-47, 53-01-63.

1.8. Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 8.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира по электронному адресу: www.vladimir-city.ru. Адрес электронной почты: zhilye@vladimir-city.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача свидетельств о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее - управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача свидетельства о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья;
- отказ в выдаче свидетельства о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о праве на получение жилищной субсидии для приобретения жилья (далее - Свидетельство) принимается по результатам рассмотрения заявления о выдаче Свидетельства и приложенных к нему документов в течение тридцати дней со дня подачи заявления и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 17.06.2014 N 2265;
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 19.03.2008 N 64 "О предоставлении за счет средств бюджета города жилищных субсидий";
- [постановление](#) главы города Владимира от 31.03.2008 N 1275 "Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета города жилищных субсидий муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города";

- [постановление](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- [постановление](#) администрации города Владимира от 14.06.2011 N 920 "О городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира";

- распоряжение главы города Владимира от 12.04.2011 N 70-р "Об утверждении Положения об управлении по учету и распределению жилой площади и признании утратившими силу распоряжений главы города Владимира от 13.11.2008 N 683-р и от 27.01.2010 N 59-р".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Свидетельства граждан представляет в управление заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

2.6.2. К заявлению граждан о выдаче Свидетельства прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи;

- документ, подтверждающий признание гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

- выписка из домовой книги по месту регистрации, копия финансового лицевого счета;

- справки территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и органов технической инвентаризации (БТИ) об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;

- справка с места работы об источнике финансирования должности заявителя за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера;

- технический паспорт жилого помещения или справка органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающие размер общей площади жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или находящихся в пользовании на основании договора социального найма.

2.6.3. Документы, указанные в [дефисах первом, втором, четвертом, пятом и седьмом пункта 2.6.2](#), заявитель предоставляет в управление самостоятельно.

(п. 2.6.3 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

2.6.4. Документы, указанные в [дефисах третьем, шестом и восьмом пункта 2.6.2](#), заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [дефисах третьем, шестом и восьмом пункта 2.6.2](#), они

запрашиваются специалистом управления по межведомственным запросам.
(п. 2.6.4 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

2.6.5. В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа гражданину в выдаче Свидетельства являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 1.1](#) настоящего административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.12.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.12.8 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.08.2016 N 2489)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача Свидетельства.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.1.2. От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности.

3.1.3. Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, которые гражданин предоставляет самостоятельно;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [п. 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(п. 3.1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

3.1.5. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в [Книге](#) регистрации заявлений граждан, изъявивших желание получить жилищную субсидию, которая ведется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.1.6. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.1.7. В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в [дефисах третьем, шестом, восьмом пункта 2.6.2](#), специалист управления запрашивает непредставленные документы по межведомственным запросам.

(п. 3.1.7 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления.

3.2.2. Заявление о выдаче свидетельства и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья (далее - комиссия), действующей на основании [постановления](#) администрации города Владимира от 14.06.2011 N 920 "О городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 378)

3.2.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии и решение о выдаче либо отказе в выдаче Свидетельства в течение тридцати дней со дня представления заявления и документов в управление. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.2.4. Уполномоченный специалист управления на основании решения комиссии о предоставлении жилищных субсидий и выдаче Свидетельств разрабатывает проект постановления администрации города Владимира о предоставлении жилищных субсидий на приобретение жилья работникам городских бюджетных учреждений в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3. Оформление и выдача Свидетельства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Владимира о предоставлении жилищных субсидий на приобретение жилья работникам городских бюджетных учреждений. Специалист управления в течение десяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Владимира производит оформление **Свидетельств** по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления за счет средств бюджета города жилищных субсидий муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города, утвержденному постановлением главы города Владимира от 31.03.2008 N 1275, и в течение трех рабочих дней со дня оформления Свидетельств уведомляет граждан о необходимости прибыть в управление за их получением.

3.3.2. При выдаче Свидетельства гражданин информируется о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по этому Свидетельству.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими управления административного регламента осуществляется начальником управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан;

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

(в ред. **постановления** администрации города Владимира

от 10.02.2014 N 378)

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации города Владимира - на решения и действия (бездействие) управления;

- в управление - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного

самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Адрес администрации города Владимира для почтовых отправлений: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе "Информация для населения".

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владимира, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Владимира 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту

КНИГА
регистрации заявлений граждан, изъявивших желание
получить жилищную субсидию

№ п/п	Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Дата постановки на учет	Решение комиссии (дата и номер)
1	2	3	4	5	6

