

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРШИНСКОЕ
КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2016 г.

№ 12

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРШИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Красное Знамя».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации мо
сельское поселение Першинское



В.Д. Петрова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРШИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования сельское поселение Першинское.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

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

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к главе администрации муниципального образования сельское поселение Першинское или его заместителю.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: 601024 Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкрн. Южный, д. 3 а.

Справочные телефоны администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 8 (49237) 76412, 76367.

Приемные дни: понедельник – пятница с 8-30 до 16-00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Першинское по электронному адресу: <http://selpersh.ru>. Адрес электронной почты: root@selpersh.kzh.elcom.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (далее - управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (отказе в признании) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущими и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- решение Совета народных депутатов от 26.03.14 № 3/6 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании сельское поселение Першинское Киржачского района";
- постановление главы муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района от 17.11.15 № 184 "О жилищной комиссии при

администрации муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района".

- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 26.03.14 N 3/5 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании сельское поселение Першинское Киржачского района".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для рассмотрения вопроса о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданин подает в управление заявление по форме (приложение N 1 к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально заверенной доверенности.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании малоимущими, поданных их законными представителями.

К заявлению граждан о принятии на учет прилагаются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одному проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в принятии заявления у гражданина о признании малоимущим являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента все необходимые для признания гражданина малоимущим

в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 минут.

Выписка из постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о признании (отказе в признании) малоимущим выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.11. Срок регистрации заявления 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

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

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

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

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

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;
- направление выписки решения о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, 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 не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально заверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, 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.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение N 2 к административному регламенту). Регистрация заявления производится в день его поступления.

Если имеются основания для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их на доработку.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом управления, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления после их регистрации.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (далее - жилищная комиссия).

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим.

Секретарь жилищной комиссии при администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (далее - секретарь комиссии) на основании решения комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское "О реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации муниципального образования сельское поселение Першинское".

Заявитель считается признанным малоимущим с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда со дня издания постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

3.3. Направление выписки из постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

На заявителя, признанного малоимущим, заводится дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

На основании постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское секретарем комиссии готовится выписка из постановления для выдачи или направления заявителю.

Выписка из постановления выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими административного регламента осуществляется главой администрации и его заместителем.

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.

Проверки могут быть:

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, должностного лица администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение Першинское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, должностного лица администрации муниципального образования сельское поселение Першинское 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 администрация муниципального образования сельское поселение Першинское принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 N 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального образования сельское поселение
Першинское

От _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____

(полный адрес местожительства)

Место работы _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____
мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть заявление о признании меня и членов моей семьи малоимущими с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

I. Состав семьи заявителя:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д.	Дата рождения	Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы	Место работы (учебы)

На момент подачи заявления семья в количестве _____ человек проживает в _____ комнатной квартире общей площадью _____ квадратных метров (1-, 2-х , 3-х)

В квартире, комнате, доме зарегистрировано _____ человек(а)
(нужное подчеркнуть)

II. Сведения о моих доходах и доходах совместно проживающих со мной членов семьи в расчетном периоде (календарный год (январь - декабрь))
руб.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сумма доходов расчетного
------------------------------------	--------------------------

	периода

III. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению

Наименование имущества	Стоимость имущества (по данным соответствующих органов)	ФИО собственника	Подпись
Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем			

Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами.

Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов на ____ листах.
2. Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на ____ листах.
3. Справки о доходах за расчетный период на ____ листах.
4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на ____ листах.
5. Отчет об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на ____ листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

Всего с заявлением _____ листов

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

2. _____

" " _____ 20 г.

Подпись заявителя: _____

КНИГА

регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Исполнительный орган местного самоуправления _____

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/ п	Дата поступлен ия заявления со всеми необходим ыми документа ми	Фамили я, имя, отчеств о заявите ля	Адрес регистрац ии по месту жительства	Дата передачи документов на рассмотрен ие жилищной комиссии при администра ции города Владимира	Решение жилищной комиссии (дата заседания и дата передачи руководству органа местного самоуправлен ия на утверждение)	Утверждение решения комиссии главой (главой администраци и) органа местного самоуправлен ия (дата и номер решения)	Уведомле ние заявителя о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7	8