

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13 мая 2020г. № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 26.04.2013 № 219-01-01-03 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»;

постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 30.06.2016 № 184-01-01-03 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»;

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Пермского края

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

* 1. 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами» (далее – Административный регламент) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами, и проживающие совместно члены их семей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении и имеющие право на обеспечение жилым помещением и включенные в распоряжение Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей» (далее - Граждане).

Членами семьи реабилитированного лица признаются постоянно проживающие совместно с ним супруг (супруга), а также их дети и родители реабилитированного лица. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с реабилитированным лицом, учитываются при расчете размера субсидии в случае признания их в судебном порядке членами его семьи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин обращается в муниципальное казенное учреждение «Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог Уинского муниципального округа» (далее – МКУ «УКС и ЖКХ»):

- лично,

- по телефону,

- в письменной форме;

- в электронной форме.

1.3.1. Местонахождение МКУ «УКС и ЖКХ» и его почтовый адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, 1,

Телефоны: начальник – (34259) 2-31-55

Ответственный специалист – (34259) 2-30-61, с.Уинское, ул. Коммунистическая, 1, кабинет 15.

Официальный Интернет-сайт администрации Уинского муниципального округа Пермского края: [www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)

Адрес электронной почты МКУ «УКС и ЖКХ»: uinskuks@mail.ru

Адрес электронной почты ответственного специалиста МКУ «УКС и ЖКХ»: uinskuks@mail.ru

Часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| вторник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| пятница | не приемный день |
| суббота, воскресенье | выходной |

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «УКС и ЖКХ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных и правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория граждан, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

-  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов гражданами и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

-  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «УКС и ЖКХ» (далее – Специалист учреждения) при личном контакте с гражданином, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.3.4. Специалист учреждения осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Граждане, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистом учреждения при личном контакте с гражданами, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.3.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, гражданину сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

1.3.8. В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами.

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог Уинского муниципального округа» (далее – учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги учреждение взаимодействует:

- с Министерством строительства и архитектуры Пермского края (далее - Министерство) – в части получения бланков жилищных сертификатов на основании распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача жилищного сертификата на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами (далее Сертификат);

- отказ в выдаче Сертификата;

- предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Оформление и выдача Сертификата – в течение 15 календарных дней с даты получения бланков Сертификатов от Министерства.

Срок действия Сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи, указанной в Сертификате.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Пермского края от 09.07.2012 № 71-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Пермского края от 21.11.2012 № 1324-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей и порядка предоставления и расходования субвенций из регионального фонда компенсаций на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»;

2.6. Перечень документов, предоставляемых гражданином для предоставления муниципальной услуги:

- документы, удостоверяющие личность.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги:

- распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»;

- учетное дело гражданина.

2.8. Запрещено требовать от гражданина:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, удостоверяющих личность;

- реализация ранее гражданином права на улучшение жилищных условий и на приобретение (строительство) жилого помещения за счет бюджетных средств;

- отсутствие права на предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае возникновения в учреждении ситуации, препятствующей работе в учреждении предоставлении услуги.

2.11.Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Срок ожидания гражданином в очереди на предоставление услуги не более 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. Помещение для приема граждан должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы специалистов с гражданами.

2.13.2. Для граждан должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* список необходимых документов;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании граждан по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования учреждения, исполняющего муниципальную услугу;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование граждан осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения гражданином информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги гражданин имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону или на личном приеме.

**III. Описание административных процедур**

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

- получение бланков Сертификатов в Министерстве по акту приема-передачи бланков жилищных Сертификатов;

- оформление Сертификатов;

- выдача Сертификатов.

3.2. Ответственным за исполнение всех административных процедур является специалист учреждения.

3.3. Специалист учреждения передает по акту приема-передачи учетные дела граждан в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее - Краевая комиссия) в срок до 1 марта текущего года.

Краевая комиссия готовит распоряжение Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей», с указанием муниципального образования, фамилии, имени, отчества гражданина и размера предоставленной субсидии, рассчитанного в соответствии с [пунктами 3.7.1](consultantplus://offline/ref=44B9D211F81B3013A4383304A7122F6F11DE06C5ECE4E49E9242CA7B11CB6F8FD5418955FEF213432EB1045BZFJ), [3.7.4](consultantplus://offline/ref=44B9D211F81B3013A4383304A7122F6F11DE06C5ECE4E49E9242CA7B11CB6F8FD5418955FEF213432EB10A5BZ8J) настоящего регламента.

3.4. Получение бланков Сертификатов в Министерстве.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей».

3.4.2. Специалист учреждения в течение 10 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей», либо внесения изменений в распоряжение Правительства Пермского края получает в Министерстве бланки Сертификатов.

3.5. Оформление сертификата.

3.5.1. Специалист учреждения осуществляет оформление Сертификата на имя гражданина в соответствии с утвержденной формой.

В Сертификате указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- наименование и номер документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан;

- размер субсидии (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилого помещения, рассчитанный с учетом совместно проживающих с гражданином членов семьи;

- фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, родственные отношения с владельцем сертификата, год рождения;

- дата выдачи и срок представления Сертификата к оплате;

- наименование органа, выдавшего Сертификат.

Размер субсидии (ЕДВ), указанный в Сертификате является неизменным на весь срок действия жилищного сертификата.

3.5.2. Срок действия Сертификата исчисляется с даты его выдачи, указанной в Сертификате, и составляет в отношении владельца сертификата 9 месяцев.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является подписание главой муниципального района бланка сертификата, оформленного на имя гражданина.

3.6. Выдача Сертификата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального района бланка Сертификата, оформленного на имя гражданина.

3.6.2. Специалист учреждения в течение 15 календарных дней с даты получения бланков Сертификатов от Министерства выдает Сертификаты гражданам и информирует их об условиях предоставления субсидии.

3.6.3. Гражданин обращается в учреждение за получением Сертификата лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.6.4. Выдача Сертификата осуществляется Специалистом учреждения после установления личности гражданина.

3.6.5. При получении Сертификата гражданин информируется о порядке и условиях реализации Сертификата.

При получении Сертификата гражданин дает письменное согласие на получение Сертификата и исключение его из списка очередников на улучшение жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием Сертификата.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение гражданином Сертификата.

3.7. Условия предоставления субсидии (ЕДВ).

3.7.1. Размер субсидии (ЕДВ), предоставляемой гражданам, определяется исходя из:

состава семьи гражданина;

нормы общей площади жилого помещения, которая устанавливается в следующих размерах:

33 квадратных метра на одиноко проживающих граждан,

42 квадратных метра на семью из двух человек,

18 квадратных метров на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;

ежеквартально утверждаемой распоряжением Правительства Пермского края средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному району Пермского края для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений, по месту принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на обеспечение жилым помещением.

Размер субсидии рассчитывается Краевой комиссией на дату принятия Распоряжения.

3.7.2. Размер субсидии (ЕДВ), предоставляемой гражданину, проживающему в жилом помещении, находящемся в пользовании гражданина и (или) членов его семьи по договору социального найма, или в жилом помещении, принадлежащем ему и(или) членам его семьи на праве собственности и признанном в установленном порядке непригодным для проживания, определяется в соответствии с [пунктом 3.7.1](consultantplus://offline/ref=37343DCF20C098CD42D9A67C1FF9152FB0F887B6C43BCB9495FC31084A588DE2F9C363032FEBC0AB4E340FcBnCI) настоящего регламента.

3.7.3. Условием предоставления субсидии (ЕДВ) гражданам, указанным в [пункте 3.7.2](consultantplus://offline/ref=510BD3E5A31A06FFF717CE0952F3E102C7E71BE189307A80D6970AB61C6A16A4B1B6CEEE6E46360FB19381r4k9E) настоящего регламента, является принятие указанными лицами [обязательства](consultantplus://offline/ref=510BD3E5A31A06FFF717CE0952F3E102C7E71BE189307A80D6970AB61C6A16A4B1B6CEEE6E46360FB19281r4k5E) о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения в муниципальную собственность.

Обязательство подписывается всеми членами семьи.

Исполнение Обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему субсидии (ЕДВ).

Датой приобретения жилого помещения считается дата государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

3.7.4. Размер субсидии (ЕДВ), предоставляемой гражданину, проживающему в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и являющемся пригодным для проживания, определяется исходя из:

состава семьи гражданина;

разницы между общей площадью жилого помещения, рассчитанной в соответствии с [пунктом 3.7.1](consultantplus://offline/ref=564DB9F71D9F3DD92B054D45044215897396B88F3638041D5361A1084C1950619F66651E9AE06D732FF81Bf2r0E) настоящего регламента, и общей площадью жилого помещения, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

ежеквартально утверждаемой распоряжением Правительства Пермского края средней расчетной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному району Пермского края для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений, по месту принятия на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения и имеющего право на обеспечение жилым помещением.

В случае если гражданином и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, принадлежащем ему и(или) членам его семьи на праве собственности, являющемся пригодным для проживания и не имеющем обременений, принимается Обязательство, указанное в пункте 3.7.3 настоящего регламента, размер субсидии (ЕДВ) рассчитывается в соответствии с [пунктом 3.7.1](consultantplus://offline/ref=E257A7FEE651E69137652BB75D18760672CCFF8A4EB745446A60656500C0A2DDB6706F09C114714B1D138FL6w0E) настоящего регламента.

3.7.5. Граждане добровольно принимают решение о приобретении (строительстве) жилого помещения с использованием субсидии (ЕДВ) за счет средств бюджета Пермского края.

3.7.6. Право на обеспечение жилым помещением с использованием субсидии (ЕДВ) предоставляется гражданину один раз.

3.8. Условия приобретения гражданами жилого помещения.

3.8.1. Гражданин имеет право:

приобрести на первичном или вторичном рынке жилья у любых физических и юридических лиц (одного или нескольких) жилое помещение (жилые помещения), благоустроенное (благоустроенные) применительно к условиям населенного пункта;

заключить договор участия в долевом строительстве жилого помещения, осуществляемом муниципальным образованием Пермского края.

В случае приобретения индивидуального жилого дома (части дома), имеющего надворные постройки и земельный участок, за счет жилищного сертификата оплачивается приобретаемый жилой дом (часть дома) с учетом надворных построек, если по данным технического учета они составляют единое целое с домом (частью дома) и земельным участком, расположенным под домом (частью дома).

Не допускается приобретение по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) жилого помещения (части жилого помещения), площадь которого в расчете на одного члена семьи гражданина ниже учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.8.2. Гражданин имеет право приобрести, построить жилое помещение (жилые помещения) за счет предоставляемой субсидии (ЕДВ) либо за счет предоставляемой субсидии (ЕДВ) с привлечением собственных и (или) заемных средств.

3.8.3. Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи гражданина, поименованных в жилищном сертификате.

При приобретении гражданином более одного жилого помещения право собственности на приобретаемые жилые помещения реализуется по договоренности членов семьи.

При приобретении жилого помещения в соответствии с абзацами с первого по четвертый [пункта 3.7.4](consultantplus://offline/ref=CC1122A9CAEEC4BC0123CDF4C9EF997FDA665D258E6B25F464A90075BB68BD0768C9CF61D14DF7619F01DFREzCE) настоящего регламента право собственности оформляется на получателя субсидии (ЕДВ).

3.8.4. Размер субсидии (ЕДВ) указывается в жилищном сертификате и является неизменным на весь срок действия Сертификата.

3.8.5. Срок действия жилищного сертификата исчисляется с даты его выдачи, указываемой в Сертификате, и составляет 9 месяцев для представления в орган местного самоуправления жилищного сертификата и документов, предусмотренных в [пункте 3.8.9](consultantplus://offline/ref=1319F90A62B0AF969865F1964E63FE19A24629E8CA2DA067DF53156C0927E6E2C6E5AACFBC82D383322041g9IDL) настоящего регламента.

3.8.6. При приобретении жилого помещения с использованием Сертификата гражданин передает в учреждение полученный жилищный сертификат, а также договор купли-продажи жилого помещения, зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или договор участия в долевом строительстве жилого помещения, строительство которого ведется за счет средств бюджетов муниципальных образований Пермского края.

Обязательным условием договора купли-продажи (долевого участия) является указание, что его оплата производится за счет средств бюджета Пермского края в виде субсидии (ЕДВ), выделяемой по Сертификату, а также указание общей и жилой площади приобретаемого жилого помещения.

В случае если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) превышает размер субсидии (ЕДВ), указанной в Сертификате, в договоре определяется порядок и источник уплаты недостающей суммы. Фактический размер субсидии (ЕДВ) не может превышать размер стоимости жилья, указанный в договоре купли-продажи.

3.8.7. При наличии у гражданина обстоятельств, потребовавших замены выданного Сертификата, гражданин представляет в учреждение заявление о замене жилищного сертификата (с указанием причины замены) и ранее выданный жилищный сертификат (при его наличии).

Основаниями замены Сертификата в период установленного срока действия являются утрата, порча жилищного сертификата, смерть члена семьи гражданина.

В случае утраты, порчи Сертификата, учреждение, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления гражданина о замене Сертификата, направляет полученное заявление в Министерство для осуществления замены Сертификата.

Министерство в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления осуществляет замену Сертификата.

Учреждение в течение 5 рабочих дней получает в Министерстве бланк нового Сертификата и выдает его гражданину.

Размер субсидии (ЕДВ) в новом Сертификате, выданном в связи с утратой, порчей, указывается тот же, что в утраченном или испорченном.

В случае смерти члена семьи реабилитированного лица учреждение в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления гражданина о смерти члена его семьи:

направляет полученное заявление с приложением копии свидетельства о смерти члена семьи гражданина и ранее выданного Сертификата в Министерство для осуществления замены жилищного сертификата;

информирует Краевую комиссию о смерти члена семьи гражданина.

Расчет размера субсидии (ЕДВ) в новом Сертификате, выданном в связи со смертью члена семьи гражданина, производится исходя из нового состава семьи и ежеквартально утверждаемой распоряжением Правительства Пермского края средней расчетной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному району Пермского края для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилья, по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении реабилитированного лица на дату принятия распоряжения Правительства Пермского края о внесении изменений в Распоряжение.

Выдача нового Сертификата, связанная со смертью члена семьи гражданина, осуществляется в соответствии с [пунктами 3.4.2](consultantplus://offline/ref=397492F5DE6BA388BEAAFA67A5ABD2CFDB0B32365078BC788CFA694B55BA01C6772ADA790E5ABA0E100288x7e0L) и [3.6.2](consultantplus://offline/ref=397492F5DE6BA388BEAAFA67A5ABD2CFDB0B32365078BC788CFA694B55BA01C6772ADA790E5ABA0E100288x7e1L) настоящего регламента.

Срок действия Сертификата, выданного в порядке замены в случае утраты или порчи, исчисляется с даты его выдачи, указываемой в Сертификате, и соответствует сроку действия ранее выданного Сертификата.

В случае смерти реабилитированного лица учреждение в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления членов семьи реабилитированного лица о смерти гражданина:

возвращают жилищный сертификат в Министерство с приложением копии свидетельства о смерти гражданина;

информируют Краевую комиссию о смерти гражданина.

3.8.8. В случае невозможности использования Сертификата гражданин возвращает его в учреждение с указанием причины, по которой Сертификат не может быть использован.

Гражданин, получивший, но не воспользовавшийся Сертификатом, имеет право в последующем на предоставление жилищного сертификата из средств бюджета Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

3.8.9. Специалист учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления гражданином договора купли-продажи (участия в долевом строительстве) осуществляет проверку:

соответствия данных, указанных в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве), данным документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

соответствия стоимости жилого помещения, указанной в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве), размеру субсидии (ЕДВ), указанному в Сертификате;

наличия в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве) указания на то, что оплата по договору производится за счет средств бюджета Пермского края в виде субсидии (ЕДВ), выделяемой по жилищному сертификату, путем перечисления учреждением денежных средств на счет продавца;

наличия документа, подтверждающего зачисление собственных средств гражданина на счет продавца жилья, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер субсидии (ЕДВ), указанный в Сертификате;

наличия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилые помещения) с обременением;

соблюдения гражданином требований пункта 3.8.1 настоящего регламента.

При соответствии представленных документов указанным требованиям Специалист учреждения принимает договор купли-продажи (участия в долевом строительстве) жилого помещения к оплате.

3.8.10. Учреждение в течение трех рабочих дней после проверки документов, перечисленных в пункте 3.8.9 настоящего регламента, осуществляет перечисление средств в безналичной форме продавцу или застройщику жилого помещения.

В случае если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) меньше размера субсидии (ЕДВ), указанного в жилищном сертификате и в распоряжении Правительства Пермского края о предоставлении субсидии (ЕДВ), учреждение в течение 5 рабочих дней после оплаты договора-купли продажи (участия в долевом строительстве) осуществляет возврат неиспользованных остатков средств в доход бюджета Пермского края.

3.8.11. Субсидия (ЕДВ) считается предоставленной с момента перечисления учреждением средств в счет оплаты договора купли-продажи (участия в долевом строительстве), представленного гражданином.

3.8.12. После предоставления субсидии (ЕДВ) граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами  осуществляется начальником учреждения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник учреждения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Уинского муниципального округа Пермского края.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник учреждения.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника учреждения, планами работы учреждения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Уинского муниципального округа Пермского края.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у гражданина при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (граждане) имеют право на обжалование действий или бездействий работников учреждения в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке гражданин направляет жалобу:

начальнику учреждения– при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения.

Заявители могут обратиться по адресу: Пермский край, с.Уинское, ул.Коммунистическая, 1, каб.15, по телефону: (34259) 2 31 55; адрес электронной почты [uinskuks@mail.ru](mailto:uinskuks@mail.ru).

Главе Уинского муниципального округа – при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника учреждения.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.

Юридический адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул.Октябрьская, 1

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | С 8.00 до 18.00 |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (34259) 2 31 62; факс: 2 31 21;

адрес сайта в сети Интернет www.uinsk.ru

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей - физических лиц либо наименование, сведения о месте нахождения заявителей - юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителей содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и заявители не обратились с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- заявители, подавшие жалобу, обратились с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство)

жилого помещения реабилитированным лицам,

имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»

Специалист учреждения передает учетное дело гражданина в Краевую комиссию

Получение администрацией Уинского муниципального округа Пермского края распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств бюджета Пермского края, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»

Получение в Министерстве строительства Пермского края бланков жилищных сертификатов

Извещение гражданина о необходимости получения жилищного сертификата

Оформление бланка жилищного сертификата

Выдача жилищного сертификата гражданину

Согласование договора купли-продажи, регистрация его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю

Перечисление средств в безналичной форме продавцу или застройщику жилого помещения

Приложение 2

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство)

жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися пенсионерами»

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЙ ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

О ВЫДЕЛЕНИИ СУБСИДИИ (ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ)

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия Р № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина (получателя сертификата, наименование и номер документа удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия (единовременная денежная выплата) на приобретение (строительство) жилого помещения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(цифрами и прописью)

рассчитанная с учетом совместно проживающих с ним членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО членов семьи | Родственные отношения с владельцем сертификата | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи <\*>.

Сертификат представляется к оплате до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Оборотная сторона

Жилищный сертификат выдан администрацией муниципального района (городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального района, городского округа)

Глава администрации муниципального района, городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

<\*> По истечении срока действия жилищного сертификата или нарушения срока предъявления его в орган местного самоуправления оплата приобретаемого жилья не производится.

-----------------------------------------------------------------------------------

линия отреза

Правительство Пермского края

КОРЕШОК КРАЕВОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ (ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ)

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия Р № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина (получателя сертификата, наименование и номер документа удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на приобретение (строительство) жилого помещения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи и представляется к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Жилищный сертификат выдан администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района, городского округа)

Средняя стоимость жилья в муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/кв. м. на дату обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Глава (администрации) муниципального района, городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Оборотная сторона

-----------------------------------------------------------------------------------

линия отреза

С условиями предоставления жилищного сертификата ознакомлены и обязуются их выполнять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО членов семьи | Год рождения | Номер паспорта, кем и когда выдан | Подписи членов семьи владельца сертификата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Достоверность сведений, содержащихся в сертификате, проверил (а), сертификат получил (а):

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

(подпись) (ФИО) (дата)

Орган, осуществляющий вручение сертификата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (городского округа),

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

осуществляющего вручение сертификата)

Сертификат выдал (а), достоверность сведений, содержащихся в сертификате, проверил (а):

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

(подпись лица, вручившего сертификат) (ФИО)

М.П.