

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищного**

**сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

 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 14.01.2022 №259-01-03-8 «О внесении изменений в постановление администрации Уинского муниципального округа от 13.05.2020 №259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края»,Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальнойуслуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

 2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 10.12.2020 № 259-01-03-526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа ( http://uinsk.ru);

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 жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

* 1. 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» включает выдачу жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий (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 услугиявляютсяследующие категории граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условийи включенные в распоряжение Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещенийветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»:

1.2.1. инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

1.2.2. вставшие на учет нуждающихся в жилом помещении до 1 января 2005 года:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибшие при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов (далее - Заявитель).

От имени заявителя жилищный сертификат может получить уполномоченное лицо при наличии нотариально оформленной доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края

- лично,

- по телефону,

- в письменной форме;

- в электронной форме.

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

-на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»)администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее по тексту – Администрации округа);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc-perm.ru](http://mfc-perm.ru/).

1.3.1. Местонахождение управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края и его почтовый адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, 2,

Телефоны: начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края – (34259) 2 3806

Ответственный специалист – (34259) 2 3806, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, 2,.

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

 Адрес электронной почты управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского краяkomitetuinsk@mail.ru

Адрес электронной почты ответственного специалиста управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края: komitetuinsk@mail.ru

Часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | 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 |

1.4.2.Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края, 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 лиц, 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 заявителями 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 лиц;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

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

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистомуправления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края(далее - специалист учреждения) при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4. Специалист учреждения осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Лица, 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.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистомучреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. 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.

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

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявители имеют 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 жилищных сертификатов на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.2. Органом, уполномоченным напредоставление муниципальной услуги, являетсяуправление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги Орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействия с иными органами не осуществляет.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее Сертификат);

- отказ в выдаче Сертификата;

- предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Оформление и выдача Сертификата– не более 25 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещенийветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1321-п «Об утверждении государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края»;

Постановлением Правительства Пермского края от 02 марта 2007 г.
№ 21-п «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

Постановление главы Уинского муниципального района от 23 апреля 2010г. № 149 «О Порядке работы с жилищными сертификатам, выдаваемыми отдельным льготным категориям граждан на территории Уинского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление-согласие на получение жилищного Сертификата и на исключение из очереди по улучшению жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием субсидии в свободной форме;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

2.6.3. в случае обращения уполномоченного лица копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии, а также надлежащим образом оформленных полномочий;

2.6.4. письменное обязательство о передаче жилого помещения в распоряжение органа местного самоуправления в случае проживания в жилом помещении по договору социального найма, за исключением случаев, когда субсидия предоставляется на приобретение дополнительной площади для улучшения жилищных условий.

2.6.5. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрен действующим законодательством.

2.7. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых
и обязательных, указан в пункте 2.18. настоящего регламента.

2.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Для рассмотрения заявления-согласия и документов
о предоставлении муниципальной услуги Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.8.5. административного регламента.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.5. административного регламента. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.11.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.13.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

2.11.3. соответствие заявления и каждого, прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.12.1. представление Заявителем неполного комплекта документов;

2.12.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.12.3. обращение за услугой Заявителя, не включенного в распоряжение Правительства Пермского края о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам либо о внесении изменений в указанное распоряжение Правительства Пермского края;

2.12.4. отсутствие у лица, обратившегося за услугой от имени Заявителя, права на ее получение, заверенного в установленном законодательством порядке;

2.12.5. отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя.

2.12.6. отсутствие документов, удостоверяющих личность лица, обратившегося за услугой от имени Заявителя, отсутствие надлежаще оформленных полномочий.

2.12.7. в случае проживания Заявителя в жилом помещении по договору социального найма - отсутствие обязательства о передаче данного жилого помещения в распоряжение органа местного самоуправления, за исключением случаев, когда субсидия (единовременная денежная выплата) предоставляется на приобретение дополнительной площади для улучшения жилищных условий;

2.12.8.несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.13. административного регламента.

2.13. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством*.*

2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.15.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1. - 2.8.4. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2.15.2. отсутствия у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.15.3. иные основания, предусмотренные пунктами 2.14.1. - 2.14.8. административного регламента.

2.16. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди:

2.18.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.18.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.19. Срок регистрации заявления-согласия:

2.19.1. заявление-согласие и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.19.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, не предусмотрены законодательством.

2.20. 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,в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.20.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании,
и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.22.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

2.22.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи
и информации;

2.22.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.22.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.22.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.23. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее
10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.24.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и Органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.24.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.24.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.24.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.22.2. административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.25.2. размещена на Едином портале;

2.25.3. внесена в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1. по электронной почте Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2. через Единый порталпри наличии технической возможности;

2.26.3. через официальный сайт.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.28. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии.

**III. Описание административных процедур**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. получение бланка Сертификата в Министерстве социального развития Пермского края.

3.1.2. подготовка Сертификата к выдаче.

3.1.3. выдача Заявителю Сертификата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Получение бланка Сертификата в Министерстве социального развития Пермского края.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение Заявителя в распоряжение Правительства Пермского края
о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам либо о внесении изменений в указанное распоряжение Правительства Пермского края.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – Ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.3.1. в течение 10 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам либо о внесении изменений в указанное распоряжение Правительства Пермского края получает бланк Сертификата в Министерстве.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет
10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение бланка Сертификата в Министерстве социального развития Пермского края.

3.4. Подготовка Сертификата к выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение бланка Сертификата в Министерстве социального развития Пермского края.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. заполняет бланк Сертификата и корешок к нему;

3.4.3.2. направляет на подписание главе муниципального округа-главе администрации Уинского муниципального округа бланк Сертификата, проставляет печать.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет
14 рабочих дней с даты получения Ответственным за исполнение административной процедуры бланка Сертификата в Министерстве социального развития Пермского края.

3.4.5. Результатом административной процедуры является надлежаще оформленный, подготовленный к выдаче Сертификат.

3.5. Выдача Заявителю Сертификата.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является надлежаще оформленный, подготовленный к выдаче Сертификат.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела социальных программ Управления социального заказа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. уведомляет Заявителя о получении Сертификата посредством телефонной связи либо почтовым отправлением;

3.5.3.2. устанавливает предмет обращения;

3.5.3.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, Ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя
о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя Ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.5.3.4. принимает заявление-согласие на получение жилищного Сертификата и на исключение из очереди по улучшению жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием субсидии;

3.5.3.5. в случае соответствия документов установленным требованиям, Ответственный за исполнение административной процедуры заносит в журнал выдачи Сертификатов запись о выдаче Сертификата. Заявитель (представитель Заявителя) удостоверяет запись росписью;

3.5.3.6. выдает Сертификат Заявителю (представителю Заявителя). В Управлении социального заказа остается корешок Сертификата.

3.5.3.7. информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по выданному Сертификату.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет –
1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача Сертификата Заявителю (представителю Заявителя).

**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 управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края

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 управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского краянесет 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.

4.4. 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.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края,планами работы управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края. 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 заявителя.

 4.7.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 начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края

 4.8. 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 заявителей о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителей 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.

4.9. 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 действий (бездействий)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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:

начальникууправления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края – при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения.

Заявители могут обратиться по адресу: Пермский край, с.Уинское, ул.Коммунистическая, 2, по телефону: (34259) 2 3806; адрес электронной почты komitetuinsk@mail.ru

Главе Уинского муниципального округа – при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

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, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текс 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

Получение бланка Сертификата в Министерстве социального развития Пермского края

Подготовка Сертификата к выдаче

Заявление-согласие на получение Сертификата и на исключение из очереди по улучшению жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием субсидии. Регистрация выдачи Сертификата в журнале выдачи Сертификатов

Выдача Сертификата Заявителю.

Информирование Заявителя о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по выданному Сертификату

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Форма

 Правительство Пермского края

Серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)

 ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (цифрами и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты

его выдачи <\*> и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г.

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

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

 (наименование муниципального округа, городского округа)

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (подпись)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 ЖИЛИЩНОГО

 СЕРТИФИКАТА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

 (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина, 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

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

 и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты

его выдачи и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_ г.

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

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

 (наименование муниципального округа, городского округа)

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

 Оборотная сторона

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального округа, городского округа)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

Средняя стоимость жилья в муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/кв. м

Размер предоставляемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

М.П.