**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.07.2013 г. № 466

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по развитию экономики и управлению ресурсами Н.А. Мелехина.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 23.07.2013 № 466

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на**

**приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и**

**семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных**

**условий»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 г., утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 2 марта 2007 г. № 21-п.

1.2. Описание заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации:

-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 пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные 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.

Вставшие на учет до 01 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);

-ветеранам боевых действий;

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

-инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

1.3. Термины и определения.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Юрлинского муниципального района Пермского края, расположено по адресу:

ул. Ленина, д. 15, каб. 63, с. Юрла, Пермский край, 619200;

телефон(факс): (34294) 2-14-07;

сайт в сети Интернет [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru);

адрес электронной почты: Kazakova\_urla@mail.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Сведения о контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Юрлинского муниципального района Пермского края,

телефон(факс): (34294) 2-14-07;

- Министерство социального развития Пермского края, тел. (8 342) 2-17-77-86;

- Министерство строительства и архитектуры Пермского края, тел. (8 342)

2-35-13-62;

1.4.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru), на информационных стендах, расположенных в здании администрации Юрлинского муниципального района.

На информационных стендах размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих, организующих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняющие материалы (рисунки, схемы);

- бланки;

- другие информационные материалы.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

На официальных порталах государственных и муниципальных услуг размещается информация, содержащаяся в настоящем административном регламенте, в том числе:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование органа местного самоуправления и учреждений, организующих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе настоящий административный регламент;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному представлению заявителем, а также документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии такого взаимодействия);

дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.4. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают:

Специалист отдела экономики администрации Юрлинского муниципального района:

- при личном обращении;

- по телефону: (34294) 2-14-07;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- на официальном Интернет-сайте [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru);

- почтовым отправлением по адресу: ул. Ленина, д. 15, кааб. 63, с. Юрла, Пермский край, 619200 (в том числе через электронную почту по адресу: Kazakova\_urla@mail.ru)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

4.1. индивидуального информирования;

4.2. публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

4.3. устного информирования;

4.4. письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Юрлинского муниципального района, администрацией Юрлинского сельского поселения, администрацией Усть-Березовского сельского поселения, администрацией Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального района, осуществляющими организацию, участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист), лично либо по телефону. Контактная информация указана в пунктах 1.4.1., 1.4.2. раздела 1 административного регламента*.*

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения 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 муниципальной услуги;

способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги.

Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо ил косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 (десяти) минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее – Администрация).

2.3. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Юрлинского муниципального района Пермского края, расположено по адресу:

ул. Ленина, д. 15, каб. 63, с. Юрла, Пермский край, 619200;

телефон(факс): (34294) 2-14-07;

сайт в сети Интернет [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru);

адрес электронной почты: Kazakova\_urla@mail.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Министерство социального развития Пермского края, тел. (8 342) 2-17-77-86;

- Министерство строительства и архитектуры Пермского края, тел. (8 342)

2-35-13-62;

2.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача жилищного сертификата или письменный отказ гражданам о выдаче жилищного сертификата.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты подписания распоряжений Правительства Пермского края «О предоставлении субсидий из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, членам семей погибший (умерших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны, нуждающимся в улучшении жилищных условий», «О предоставлении субсидий из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений инвалидам и ветеранам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий».

2.7. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформление жилищных сертификатов выдача по акту приема-передачи производится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве строительства и архитектуры Пермского края.

2.9. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в системе электронного документооборота, составляет не более 3 дней.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

-Постановление Правительства Пермского края от 02.03.2007 № 21-п «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 марта 2005 года (в редакции постановлений Правительства Пермского края от 11.06.2008 № 161-п, от 03.09.2008 № 386-п, от 03.08.2009 № 512-п, от 12.02.2010 № 61-п, от 08.12.2010 № 991-п, от 19.05.2011 № 284-п);

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной муниципальной услуги. Для получения жилищного сертификата специалист администрации Юрлинского муниципального района представляет в Министерство социального развития Пермского края заверенную копию учетного дела заявителя, состоящего из следующих документов:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- справка о нахождении на учете на получение жилого помещения;

-акт обследования жилищных условий, при необходимости представляют заключение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;

- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя;

- документ установленного образца, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей категории;

- справка медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;

- выписка из домовой книги по месту постоянной регистрации места жительства (справка о регистрации);

- справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности гражданина жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- для граждан - получателей единовременной денежной выплаты – заявление на предоставление ЕДВ (абзац введен Постановлением Правительства Пермского края от 12.02.2010 N 61-п);

- в случае прибытия гражданина из другого субъекта Российской Федерации - справки органа, осуществляющего реализацию прав ветеранов на жилье, о том, что ветеран с 1 января 2005 г. не был обеспечен жильем за счет средств федерального бюджета (абзац введен Постановлением Правительства Пермского края от 12.02.2010 N 61-п).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет в Администрацию заявление о выдаче жилищного сертификата по форме (приложение № 3 к административному регламенту).

2.13. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка о нахождении на учете на получение жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности жилых помещений;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляют администрацией Юрлинского сельского поселения, администрацией Усть-Березовского сельского поселения, администрацией Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального района.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- непредставление документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя постоянной прописки и регистрации на территории Юрлинского муниципального района;

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. раздела 1 административного регламента;

- непредставление документов, необходимых для муниципальной услуги, в течение 1 (одного) месяца с даты получения уведомления или представление документов, указанных в уведомлении, не в полном объеме;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- если заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и (или) краевого бюджетов.

2.17. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Услугу предоставляют сельские поселения Юрлинского муниципального района.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.

2.20. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуг.

2.21.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.21.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 (десяти) минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.21.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.21.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.21.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.21.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Юрлинского муниципального района.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 (одного) %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- проверка достоверности представленных гражданами документов;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) жилищного сертификата;

- утверждение заявителя в списке получателей жилищных сертификатов в текущем году;

- получение в Министерстве строительства и архитектуры Пермского края бланков жилищных сертификатов;

- оформление жилищного сертификата и его подписание;

- выдачу жилищного сертификата гражданину или его представителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Администрацию личного заявления гражданина на выдачу жилищного сертификата по форме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию документа несет специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данной функции.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по регистрации поступившего документа составляет 1 (один) день.

3.2.4. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявление гражданина.

3.3. Проверка учетного дела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации учетного дела заявителя.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, устанавливает основания для приема документов в случае, если документы: представлены в полном объеме, заверяет копии в установленном порядке; соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.12. раздела 2 административного регламента;

- соответствуют требованиям действующего законодательства;

-не содержат противоречивой информации;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах. Состав документов, которые могут быть запрошены, указанные в пункте 2.14. раздела 2 административного регламента:

- справка о нахождении на учете на получение жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности жилых помещений;

Специалист Администрации направляет межведомственный запрос. Максимальный срок выполнения административного действия подготовка и отправка межведомственного запроса составляет 1 (один) день. Промежуточным результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций. Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета. Максимальный срок выполнения действия по проверке соответствия и достоверности информации, предоставленной заявителем и органом местного самоуправления, включая запросы в иные органы и организации, не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

3.3.3. По результатам рассмотрения материалов учетного дела специалистом Администрации, ответственным за их рассмотрение, принимается решение о правомерности включения заявителя в число получателей жилищных сертификатов. В случае выявления специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, оснований для отказа в выдаче жилищного сертификата указываются мотивированные причины отказа. Максимальный срок выполнения действия по подготовке мотивированного отказа 5 (пять) рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение по включению заявителя в список граждан-получателей жилищных сертификатов либо уведомление об отказе.

3.4. Направление учетного дела в Министерство социального развития Пермского края и получение распоряжения о выдаче жилищного сертификата или письма об отказе в выдаче сертификата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение по включению заявителя в список граждан-получателей жилищных сертификатов либо уведомление об отказе.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия по согласованию учетного дела 3 (три) рабочих дня.

3.4.3. Ответственный Специалист Администрации готовит сопроводительное письмо и направляет учетное дело заявителя в Министерство социального развития Пермского края на проверку.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом Администрации проверенных документов учетного дела на согласование в Министерство социального развития Пермского края.

3.5. Утверждение заявителя в списке граждан - получателей жилищных сертификатов в текущем году.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение по включению заявителя в список граждан-получателей жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилых помещений либо уведомление об отказе.

3.5.2. Решение о выдаче жилищного сертификата оформляется протоколом комиссии по организации работы с жилищными сертификатами путем утверждения заявителя в списке граждан - получателей жилищных сертификатов в текущем году.

Решение об отказе в выдаче жилищного сертификата оформляется протоколом комиссии по организации работы с жилищными сертификатами путем подготовки уведомления об отказе и направлении заявителю. Максимальный срок выполнения действия по формированию и утверждению списка граждан - получателей жилищных сертификатов в текущем году 3 (три) рабочих дня.

3.6. Оформление жилищного сертификата и его подписание.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются распоряжения Правительства Пермского края, указанные в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента.

В удостоверение факта предоставления гражданину социальной выплаты на приобретение жилья выдается жилищный сертификат на приобретение (строительство) жилого помещения (далее жилищный сертификат) – бланк установленного образца, утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 2 марта 2007 № 21-п.

3.6.2. Бланк жилищного сертификата оформляет специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит оформление и выдача жилищного сертификата. Бланк жилищного сертификата заполняется от руки разборчивым почерком.

3.6.3. В случае внесения в жилищный сертификат неправильной или неточной записи оформляется новый, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт. Максимальный срок выполнения действия по оформлению бланка жилищного сертификата составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6.4. Оформленный жилищный сертификат подписывается главой муниципального района – главой администрации Юрлинского муниципального района. В нижнем левом углу сертификата ставится оттиск печати. Максимальный срок выполнения действия по подписанию жилищного сертификата составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание жилищного сертификата главой муниципального района – главой администрации Юрлинского муниципального района.

3.7. Выдача жилищного сертификата гражданину или его представителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление и подписание в установленном порядке жилищного сертификата.

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за оформление и выдачу жилищного сертификата, уведомляет заявителя о возможности получения жилищного сертификата. Заявитель уведомляется о возможности получения жилищного сертификата по телефону либо ему направляется письмо в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.3. Специалист Администрации, ответственный за оформление и выдачу жилищного сертификата, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю жилищный сертификат.

3.7.4. Выдача жилищного сертификата осуществляется непосредственно заявителю или его представителю.

3.7.5. Факт выдачи фиксируется актом приема-передачи, в которой заявитель проставляет подпись о получении сертификата.

3.7.6. Максимальный срок выполнения действия по выдаче жилищного сертификата гражданину или его представителю составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты получения бланка в Министерстве строительства и архитектуры Пермского края.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**Регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» возложен на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального района по социальной политике.

4.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет руководитель Администрации. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального района - главы администрации Юрлинского муниципального района. По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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 руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудникаов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При внедрении системы менеджмента качества, соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001, в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях, контроль за исполнением административного регламента будет проводиться в рамках внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального района – главе администрации Юрлинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Ленина, д. 15, каб. 64, с. Юрла, Пермский край, 619200;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: adm\_urla@mail.ru или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Юрлинского муниципального района: adm\_urla.ru;

- в форме устного личного обращения к главе муниципального района – главе администрации Юрлинского муниципального района на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе можно по телефону

(34294) 2-12-64.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, организующего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Юрлинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. 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.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему 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 лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Юрлинского муниципального района в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуге «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**при предоставлении муниципальной услуги по выдаче жилищных**

**сертификатов на предоставление субсидии на приобретение**

**(строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих**

**детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

|  |
| --- |
| прием и регистрация  заявления |

|  |
| --- |
| проверка достоверности  представленных гражданами  документов |

|  |
| --- |
| формирование и направление  учетного дела в Министерство  социального развития  Пермского края |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| отказ в выдаче  жилищного  сертификата |  | принятие решения о выдаче  (отказе в выдаче) жилищного  сертификата Министерством  социального развития Пермского края |  | решение о выдаче  жилищного сертификата |

|  |
| --- |
| получение в Министерстве строительства и архитектуры Пермского края администрацией муниципального района жилищных сертификатов |

|  |
| --- |
| оформление жилищного сертификата и его подписание главой муниципального района |

|  |
| --- |
| выдача жилищного сертификата гражданину  или его представителю |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуге «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**ДОКУМЕНТЫ «ЛИЧНОГО ХРАНЕНИЯ»**

**(в соответствии с ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)**

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуге «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Главе муниципального района -

главе администрации Юрлинского

муниципального района

Т.М. Моисеевой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

согласна(ен) на получение жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения и исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием выделенной субсидии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год