

Приложение
к постановлению Администрации
Муромцевского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Включение в программу граждан нуждающихся в жилом помещении для
получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на
строительство (реконструкцию) индивидуального жилья»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в рамках реализации подпрограммы «Развитие индивидуального жилищного строительства» долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие жилищного строительства на территории Омской области (2011-2015 годы)», утвержденной Постановлением Правительства Омской области от 24 марта 2011 года № 43-п (далее – подпрограмма), в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении мероприятий по обеспечению жильем граждан в рамках подпрограммы.

1.2. Заявителем является гражданин, соответствующий следующим условиям:

а) наличие у гражданина собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (реконструкции), для работников бюджетных организаций с тремя и более детьми – в объеме не менее 20 процентов;

б) гражданин признан нуждающимся в жилом помещении (поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

в) наличие у гражданина оформленного в установленном законодательством порядке земельного участка для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома;

г) наличие разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома оформленное на заявителя;

д) добровольное информированное согласие на обработку персональных данных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муромцевского муниципального района. Место предоставления муниципальной услуги: р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2, каб. 42, 43, тел. 8(38158) 22-482, 22-483. Время работы: понедельник - четверг 8.45 - 18.00; пятница 8.45 - 17.00; выходной - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 13.00 - 14.00. Адрес электронной почты: murom@mr.omskportal.ru.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района в виде настоящего регламента, а также в Реестре государственных услуг РФ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в программу граждан нуждающихся в жилом помещении для получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома или реконструкцию (пристройка, надстройка) жилого дома (далее – социальная выплата), а также использования таких выплат.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муромцевского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Муромцевского муниципального района муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги молодым семьям, подавшим в Администрацию (далее – заявители), являются:

1) получение свидетельств о праве на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) жилья (далее – свидетельство) заявителями (приложение № 1);

2) отказ в выдаче свидетельств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

2.4.2. При обращении заявителя письменно либо в электронной форме специалист готовит ответ не более тридцати дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание Законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (ч. 1), ст. 14);

2) Постановление Правительства Омской области от 24.03.2011 № 43-п (ред. от 08.02.2012) «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие жилищного строительства на территории Омской области (2011 - 2015 годы)» (в ред. Постановлений Правительства Омской области от 22.06.2011 [№107-п](#), от 10.08.2011 [№144-п](#), от 21.09.2011 [№180-п](#), от 26.10.2011 [№209-п](#), от 19.12.2011 [№242-п](#), от 28.12.2011 [№268-п](#), от 08.02.2012 [№28-п](#));

3) Постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 30 декабря 2011 года № 654-п «О долгосрочной целевой программе Муромцевского муниципального района Омской области «Развитие жилищного строительства на территории Муромцевского района на 2012-2015 годы»;

4) Постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 6 февраля 2012 года № 51-п «Об утверждении порядка предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья»;

5) Постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 14 февраля 2012 года № 64-п «О создании комиссии по определению размера социальной выплаты».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Заявитель подает в Администрацию, для включения в списки участников подпрограммы и оформления свидетельства заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр

возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) с приложением документов, подтверждающих:

1) состав семьи:

- документы, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

2) выписка из постановления о признании нуждающимся в жилом помещении;

3) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома оформленное на заявителя;

4) договора аренды земельного участка или свидетельство на право собственности земельного участка оформленного на заявителя;

5) документы для подтверждения наличия собственных средств (банковская выписка с лицевого счета гражданина, сертификат на материнский (семейный) капитал, акт осмотра или технический паспорт на незавершенное строительство).

При предъявлении в Администрацию копий документов, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист Администрации запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина, нуждающегося в жилом помещении, на территории Омской области.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

- отсутствие заявления, установленной формы;
- предоставление неполного пакета документов предоставляемого заявителем самостоятельно;
- текст письменного обращения не поддается чтению;
- в заявлении заполнены не все пункты.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие граждан требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств областного или федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки предоставляется гражданам только один раз.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист Администрации в течение пятнадцати минут проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (реконструкцию) жилья в планируемом году, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

2.11.2. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме либо письменно – заявление регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня с даты поступления.

В течение тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации, специалист проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья в планируемом году, осуществляет подготовку справки о запрашиваемой информации, либо об отказе в выдаче запрашиваемой информации и направляет ее в адрес заявителя.

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

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.12.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.12.3. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами для копирования документов, в том числе предоставляемых гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Место нахождения Администрации: 646430, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, дом 2. Контактный телефон: 8 (38158) 22-482, 22-483. Адрес электронной почты: murom@mr.omskportal.ru.

Граждане по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, условиях участия в подпрограмме, перечне документов, необходимых для получения социальных выплат, могут обращаться в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Муромцевского муниципального района Омской.

2.13.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) условия участия в подпрограмме;
- 2) перечень документов, необходимых для участия в подпрограмме, а также о комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- 3) сроки предоставления документов для включения в списки на получение социальных выплат в планируемом периоде;
- 4) порядок реализации свидетельств.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом Администрации при обращении лично или по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения к специалисту Администрации.

2.13.4. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявлений о предоставлении социальной выплаты и пакетов документов от граждан;
- рассмотрение заявлений о предоставлении социальной выплаты и пакетов документов граждан;
- принятие решения о включении (об отказе во включении) гражданина в список, граждан претендующих на получение социальных выплат в планируемом году (планируемый год – следующий календарный год);
- формирование списка граждан – участников подпрограммы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году;

- утверждение списка граждан – участников подпрограммы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году;
- распределение средств между муниципальными образованиями;
- распределение средств среди участников подпрограммы;
- утверждение распределения средств участников подпрограммы;
- оформление свидетельства;
- выдача свидетельства гражданам.

3.1. Прием и первичная обработка заявлений и пакетов документов от граждан.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданином заявления о предоставлении социальной выплаты и пакета документов на приеме специалиста Администрации.

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении социальной выплаты фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан в момент обращения граждан.

Представленные документы подшиваются в учетное дело и хранятся в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении социальной выплаты и пакетов документов граждан.

В течение 10 рабочих дней с даты приема заявления граждан о предоставлении социальной выплаты Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и принимает решение о включении (об отказе во включении) граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году.

3.3. Формирование списка граждан – участников подпрограммы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

Список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году, формируется исходя из даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.4. Утверждение списка граждан – участников подпрограммы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

Глава муниципального района утверждает сформированный список граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году и Администрация направляет его в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

3.5. Распределение средств между муниципальными образованиями;

Полномочия по распределению средств между муниципальными образованиями возложены на Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

3.6. Распределение средств среди участников подпрограммы

Созданная комиссия по определению размера социальной выплаты (Постановление Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 14.02.2012 № 64-п) распределяет средства среди участников подпрограммы.

3.7. Утверждение распределения средств участников подпрограммы;

Глава Муромцевского муниципального района Омской области утверждает распределение средств среди участников, получающих социальной выплаты в планируемом году, по Муромцевскому муниципальному району Омской области.

3.8. Оформление свидетельств.

В течение 5 рабочих дней с момента утверждения распределения средств среди участников, получающих социальной выплаты в планируемом году специалист Администрации оформляет свидетельства.

3.9. Выдача свидетельства гражданам.

Выдача свидетельства гражданам осуществляется согласно выписке исходя из лимитов средств областного бюджета.

Для получения свидетельства граждане, включенные в сводный список граждан – получателей социальной выплаты в планируемом году, подает в Администрацию заявление о выдаче свидетельства.

Факт получения молодой семьей свидетельства фиксируется в реестре выданных свидетельств.

При получении свидетельства граждане устно информируются о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Муромцевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов действующего законодательства по мере необходимости.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично, через электронную почту или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. График личного приема заявителей:

- Глава Администрации Муромцевского муниципального района Омской области – каждый понедельник с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной и электронной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или место нахождения;

2) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления жалобы.

5.6. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Включение в программу граждан нуждающихся
в жилом помещении для получения свидетельства
о предоставлении социальной выплаты на
строительство (реконструкцию) индивидуального
жилья»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о предоставлении гражданину и членам его семьи субсидии на
строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома**

№

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что

Фамилия имя отчество

Паспорт: _____
Серия и номер паспорта

Кем и когда выдан: _____
Наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

является получателем социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы
«Развитие индивидуального жилищного строительства» долгосрочной целевой
программы Омской области «Развитие жилищного строительства на
территории Омской области (2011-2015годы)» и постановлением
Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от
_____ в размере _____ рублей.

сумма числом и прописью

средства направляются гражданином на _____,
по адресу: _____.

Свидетельство действует не более 9 месяцев с момента выдачи

Численный состав семьи гражданина . _____ человек.

Подпись владельца Свидетельства _____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Дата выдачи Свидетельства « ____ » _____ 20__ года

Орган, выдавший Свидетельство: Администрация Муромцевского
муниципального района

Глава Муромцевского
муниципального района Омской
области

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Включение в программу граждан нуждающихся
в жилом помещении для получения свидетельства
о предоставлении социальной выплаты на
строительство (реконструкцию) индивидуального
жилья»

Главе Администрации
Муромцевского муниципального
района Омской области
Зеленину В.Н.

Заявление

Прошу включить в список участников подпрограммы «Развитие индивидуального жилищного строительства» долгосрочной целевой программы Муромцевского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Муромцевского района на 2012-2015 годы», долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие жилищного строительства на территории Омской области» (2011-2015 годы) семью в составе:

супруг _____
(ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ «_____» _____ г.
проживает по адресу _____

супруга _____
(ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ «_____» _____ г.
проживает по адресу _____

дети: _____
(ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
серия _____ № _____ выданное (ый)
_____ «_____» _____ г.
проживает по адресу _____
дети: _____

(ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
серия _____ № _____ выданное (ый)
_____ «_____» _____ г.
проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Развитие индивидуального жилищного строительства» долгосрочной целевой программы Муромцевского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Муромцевского района на 2012-2015 годы», долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие жилищного строительства на территории Омской области» (2011-2015 годы) ознакомлены и обязуемся их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Включение в программу граждан нуждающихся
в жилом помещении для получения свидетельства
о предоставлении социальной выплаты на
строительство (реконструкцию) индивидуального
жилья»

Главе Муромцевского
муниципального района Омской
области

—

от

—

(Ф.И.О. гражданина, адрес места
жительства, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Включение в программу граждан нуждающихся
в жилом помещении для получения свидетельства
о предоставлении социальной выплаты на
строительство (реконструкцию) индивидуального
жилья»

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Утверждение списка граждан –
участников подпрограммы, претендентов
на получение социальной выплаты в
планируемом году



Оформление и выдача свидетельства
гражданам
список граждан – получателей социальной