РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2013 № 2201-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.12.2012 № 2768-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы»

В целях обеспечения предоставления муниципальных услуг, защиты интересов граждан, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 №379 «О реализации на территории Кемеровской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.12.2012 № 2768-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы» следующие изменения:
1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н. А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.В.Латышенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г. Н. Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа В. А. Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского
округа
от 07.10.2013 № 2201-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В СПИСОК ПРЕТЕНДЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В ПОДПРОГРАММЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» НА 2011-2015 ГОДЫ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в программе «обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга);

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015» размещен на сайте администрации Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются:

В качестве заявителей могут выступать молодые семьи (далее – заявитель), отвечающие следующим условиям:

- семьи, зарегистрировавшие брак в установленном порядке, при условии, что оба супруга не достигли 35-летнего возраста (включительно), а также неполные семья, состоящие из одного родителя в возрасте до 35 лет (включительно) и одного и (или) более несовершеннолетних детей;

- все члены семьи имеют гражданство Российской Федерации;

-семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий. Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01 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, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- семьи, имеющие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Молодая семья признается имеющей достаточные денежные средства в случае, если подтвержденные денежные средства или возможность их привлечения больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы могут быть поданы одним из членов молодой семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Междуреченского городского округа в лице отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - МКУ «КЖВ»), расположенным по адресу: ул. Кузнецкая, 31.

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, отдел жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ».

График работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ»:

Понедельник - 09-00 - 12-00
Вторник - 09-00 - 12-00.
Четверг - 09-00 - 12-00, 13.00 – 16.30.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: 8 (38475) 6-23-93, 6-00-45

Адрес официального сайта: в настоящее время отсутствует.

Адрес электронной почты отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ»: mez-comitet@tomusa.ru.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу пр. Строителей, 20 А. Почтовый адрес: 652880, г. Междуреченск, пр. Строителей, 18.

Адрес официального сайта Междуреченского городского округа: http://www.mrech.ru/.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г.Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в программе «обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
должностными лицами отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1.Должностные лица отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ»;
- об адресе официального сайта (в настоящее время отсутствует);
- об адресе электронной почты отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ»: mez-comitet@tomusa.ru.
- о возможности получения информации муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал http://gosuslugi.kemobl.ru;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте (в настоящее время нет), на региональном портале http://gosuslugi.kemobl.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность разговора составляет не более 15 минут;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «КЖВ». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.kemobl.ru;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2, 3, 4 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение МКУ «КЖВ».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и включение молодых семей в список претендентов на участие в программе «обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015»;
- непризнание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и отказ в включении молодых семей в список претендентов на участие в программе «обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Программой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г № 1050;
- Законом Кемеровской области от 10.06.2005г. N 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011г. №379 «О реализации на территории Кемеровской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.12.2005г. № 206 «Об утверждении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения, порогового значения дохода и стоимости имущества граждан»;
- Постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012г. № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2, 3, 4 к административному регламенту.

Образец заявлений для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте (в настоящее время отсутствует), на региональном портале http://www.gosuslugi.kemobl.ru.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

- при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- при получении информации через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная начальником мест лишения свободы, командиром войсковой части), постановление об установлении попечения, опеки, в случае действия опекунов, попечителей в интересах несовершеннолетних и недееспособных.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ».

2.6.1. Для признания семьи нуждающейся в улучшении жилищных условиях подаются следующие документы:

а) заявление (приложение № 2 к административному регламенту)

б) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации;

в) выписку из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

г) справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданную эксплуатирующей организацией (управляющей компанией) по месту проживания, либо выписку из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

д) свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

е) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

ж) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о праве

на наследство), за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

з) решение об установлении опеки или попечительства, выданное органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями);

и) заключение, выдаваемое организацией, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; документ, выдаваемый федеральными государственными учреждениями медико – социальной экспертизы (при наличии заболевания, предусмотренного Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

к) выписку из технического плана жилого помещения с поэтажным планом, выданную организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» Филиал № 26 БТИ г. Междуреченска).

л) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества (выдается «Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области» г. Междуреченска);

м) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

н) акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания.

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил молодая семья с заявлением о включении в состав участников подпрограммы предоставляет следующие документы:

- Заявление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 г . (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявление подается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

а) решение жилищной комиссии о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- справка кредитной организации, подтверждающая готовность предоставить молодой семье ипотечный кредит или заем на приобретение жилья с указанием максимально возможной суммы кредита (займа).

- документ, подтверждающий наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях.

- копия (заверенная нотариально или представленная с предъявлением подлинника) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке.

- отчет об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С документами согласно подпункта «г» пункта 2.6.2. настоящего регламента молодая семья подает заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты специалисту отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» (приложение № 4 к административному регламенту).

2.6.2(1) Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 настоящих Правил молодая семья с заявлением о включении в состав участников подпрограммы предоставляет следующие документы:

а) заявление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 г. (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявление подается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину специалистом, принимающим документы.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявлений граждан: нет

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- непредставление документов, указанных в пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего

регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, то есть граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- несоответствия молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил;

- непредставления или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 15 и 15(1) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы (далее – Правила);

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованного право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ»;
- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- вторичные критерии:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.1 и 2.2.2. подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной

услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.1. МКУ «КЖВ» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «КЖВ».

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде (отсканированный вариант) с использованием официального сайта администрации Междуреченского городского округа;

- обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного документа на электронный адрес отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» предоставления заявителю электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий:

а) прием заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах на предмет соответствия требованиям, предусмотренных п. 2 Закона Кемеровской области от 10 июня 2005 года N 68-ОЗ;

в) рассмотрение заявления и принятие решения о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

г) прием заявления на включение в состав участников подпрограммы;

д) правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах на предмет соответствия требованиям, предусмотренных пунктами 15 и 15(1) Правил;

е) рассмотрение заявления и принятие решения о включении либо об отказе включения в состав участников подпрограммы.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий:

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является личное обращение физического или юридического лица (представителя) в отдел жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность обратившегося (всех членов семьи), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, законного представителя либо представителя, действующего на основании доверенности, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

Если заявителем представлены все необходимые для получения муниципальной услуги документы, специалист готовит предложения о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, для рассмотрения жилищной комиссией.

Жилищная комиссия принимает решение о рекомендации в постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проверки жилищных условий не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии, секретарем.

О принятом решении специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» уведомляет гражданина не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (письменно).

На основании каждого заявления о принятии на учет, специалистом отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет (выписка из протокола).

3.1.3. Результатами административного действия являются:

а) решение о принятии гражданина на учет, либо об отказе в принятии на учет на основании решения жилищной комиссии;

б) принятие гражданина на учет нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Прием заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

3.4.1. Основанием для начала действия является подача заявления о включении в состав участников подпрограммы (приложение № 3 к административному регламенту). Заявление подается специалисту отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ». В заявлении о включении в состав участников подпрограммы указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав семьи, дата подачи заявления и перечень прилагаемых документов (согласно подпункта 2.6.2.; 2.6.2(1)).

Заявление подается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

С документами согласно подпункта «г» пункта 2.6.2. настоящего регламента молодая семья подает заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

специалисту отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» (приложение № 4 к административному регламенту).

Требования к оформлению документов:

- для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документ-подлинник и один экземпляр копии;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» осуществляющего прием заявления.

3.5.1. Содержание административного действия:

а) специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» производит прием заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявителя у специалиста комитета при подаче документов для получения муниципальной услуги составляет 15 - 20 минут;

б) в ходе приема специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.2., 2.6.2(1) настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления;

в) специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. После чего подлинники документов возвращаются гражданину;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и представленные документы гражданину;

д) если пакет документов представлен полностью, специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» принимает заявление гражданина в 2-х экземплярах, в одном из которых ставит дату приема документов и возвращает его заявителю с приложенным пакетом документов;

3.5.2. Результатом административного действия является принятие от заявителя и регистрация заявления о включении в состав участников подпрограммы и дальнейшая передача пакета документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.6. Рассмотрение заявлений и принятие решений об участии в подпрограмме.

3.6.1. Основанием для начала действия является поступление заявления с пакетом документов на жилищную комиссию.

3.6.2. Содержание административного действия:

а) секретарь комиссии с учетом поступившего заявления и пакета документов готовит предложения о включении в состав участников подпрограммы, для рассмотрения жилищной комиссии;

б) жилищная комиссия принимает решение о включении в состав участников подпрограммы, либо об отказе во включении в состав участников по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и оценки платежеспособности не позднее, чем через 10 дней со дня регистрации заявления;

в) решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами жилищной комиссии и секретарем;

г) о принятом решении специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» уведомляет граждан не позднее, чем через 5 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

д) граждане, включенные в состав участников подпрограммы, вносятся в списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату;

е) на основании каждого заявления о включении в состав участников подпрограммы, специалистом отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о включении либо об отказе включения в состав участников подпрограммы.

3.6.3. Результатом административного действия является решение о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы, либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется

начальником отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директором МКУ «КЖВ».

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «КЖВ», в его отсутствие заместителем директора МКУ «КЖВ», и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов МКУ «КЖВ».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее-досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «КЖВ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее-жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказа МКУ «КЖВ», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «КЖВ» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «КЖВ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://mrech.ru/), электронной почте отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ» (mez-comitet@tomusa.ru.), через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «КЖВ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://www.mrech.ru/), на Федеральном и Региональном порталах;

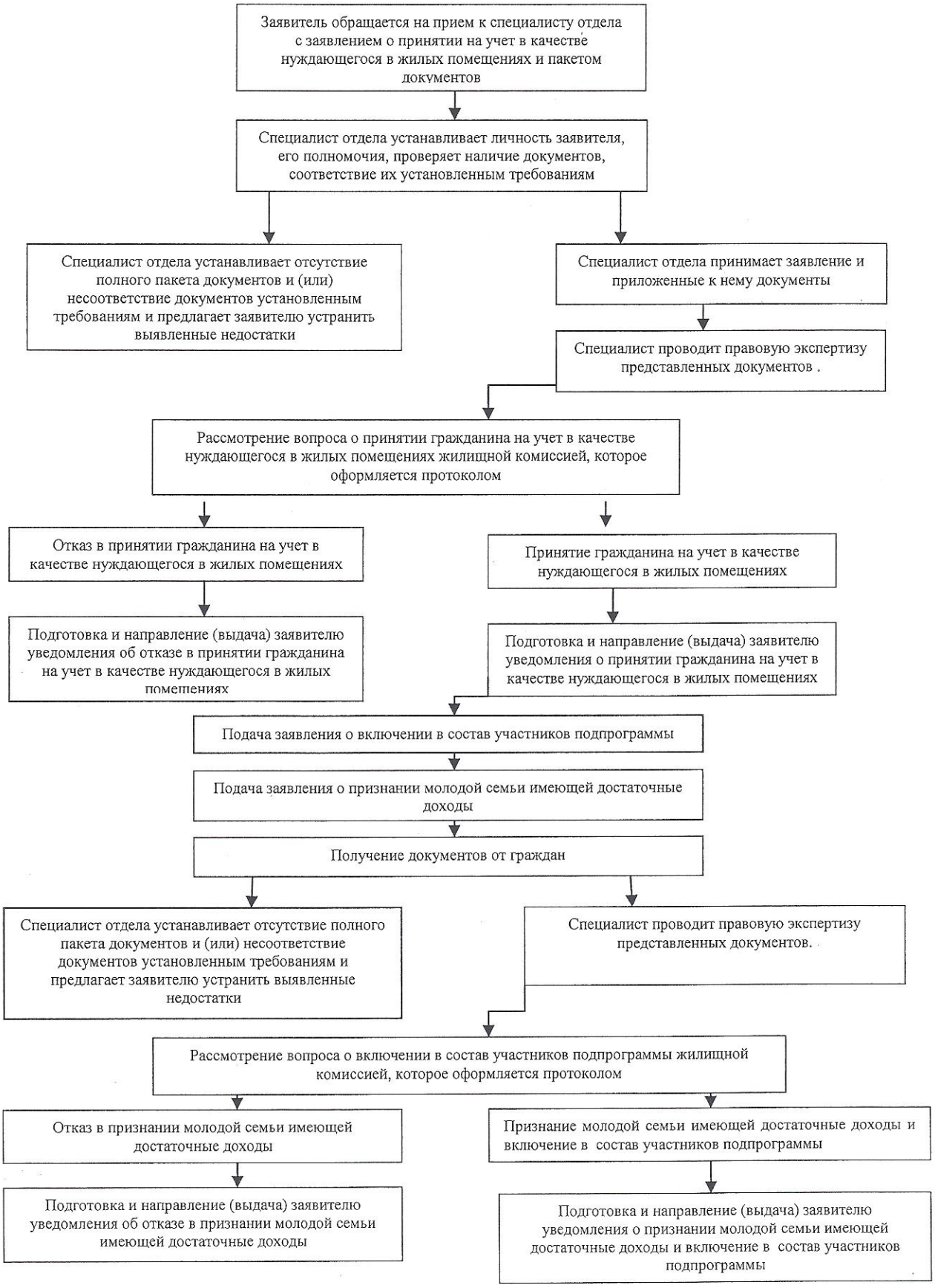
- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Приложение N 1
к административному регламенту

Блок-схема
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в программе «обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»



Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений
на получение долгосрочных целевых
жилищных займов и
социальных выплат,
заместителю главы
Междуреченского
городского округа
по промышленности
и строительству
_____

от_____
_____

телефон_____

Заявление

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для дальнейшего участия в подпрограмме **«Обеспечение жильем молодых семей»** федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015.

«____»_____2013г. _____

Приложение N 3
к административному регламенту

Муниципальное образование «Междуреченский городской округ»
(орган местного
самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:
супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "__" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "__" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "__" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "__" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
1) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
4) _____ _____ _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "__" _____ 20__ г.
Специалист отдела жилищных займов и субсидий _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись,дата) расшифровка подписи)
МКУ «Комитет по жилищным вопросам»
Телефоны:

Приложение N 4
к административному регламенту

Муниципальное образование «Междуреченский городской округ»
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для участия в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____N _____,
выданный _____"___"___ _____ г.,
проживает по адресу_____;
супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____N _____,
выданный _____"___" ___ _____ г.,
проживает по адресу _____;
дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
_____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____N _____, выданное(ый)
_____ "____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____;
_____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
_____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____N _____, выданное(ый)
_____ "____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
_____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____N _____, выданное(ый)
_____ "____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____

Согласны с проведением проверки представленных сведений.

Согласны с тем, что копии представленных документов, а также оригинал настоящего заявления будут храниться в муниципальных образованиях Кемеровской области.

С условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты

расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, ознакомлен(ны):

1) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____ _____ _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

Муниципальное образование Кемеровской области гарантирует, что вся представленная информация будет использована только для принятия решения по существу обращения.

Специалист отдела жилищных займов и субсидий _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись,дата) расшифровка подписи)
МКУ «Комитет по жилищным вопросам»