



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 № 821-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья"

В целях обеспечения предоставления муниципальных услуг, защиты интересов граждан, в соответствии с 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»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья" согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

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

4. Экономическому управлению (Т.В.Легалова) включить данную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ЖИЛИЩНЫХ
ЗАЙМОВ И СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги «Предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья» (далее – муниципальная услуга);

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ;
- Закона Кемеровской области от 16.05.2006 года № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются:

молодая семья - семья, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей;

одинокая мать - не состоящая в браке мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, и воспитывающая ребенка до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания; не состоящая в браке женщина, усыновившая (удочерившая) ребенка и воспитывающая его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания;

одиноким отец - не состоящий в браке отец ребенка, мать которого лишена родительских прав, и воспитывающий его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания; не состоящий в браке мужчина, усыновивший (удочеривший) ребенка и воспитывающий его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания;

вдова (вдовец) - родитель, воспитывающий ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, в случае смерти второго родителя и не вступивший в новый брак;

многодетная семья - семья, в которой имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания;

студенческая семья - молодая семья, в которой хотя бы один из супругов является студентом образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения;

молодой специалист - гражданин, возраст которого не превышает 30 лет, окончивший образовательное учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступивший не позднее трех месяцев с момента окончания образовательного учреждения на государственную гражданскую или муниципальную службу в орган государственной власти Кемеровской

области или орган местного самоуправления или на работу по полученной специальности впервые в государственное или муниципальное учреждение образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма и работающий в одном из указанных органов и учреждений не более трех лет. При наличии уважительной причины указанные в настоящем абзаце сроки могут быть продлены по решению областной комиссии;

молодой ученый - кандидат наук, возраст которого не превышает 35 лет, или доктор наук, возраст которого не превышает 40 лет, являющиеся научными работниками научной организации или научно-педагогическими работниками образовательного учреждения профессионального образования, а также аспирант, обучающийся в аспирантуре по очной форме обучения, возраст которого не превышает 30 лет, и докторант, возраст которого не превышает 35 лет;

работники организаций общественного транспорта - руководители, специалисты, служащие, стаж работы которых составляет не менее трех лет в организации любой организационно-правовой формы, исполняющей государственный и (или) муниципальный заказ на предоставление услуг по перевозке пассажиров, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законами Кемеровской области, водители автобусов, трамваев, троллейбусов, рабочие по ремонту автобусов, трамваев, троллейбусов, стаж работы которых составляет не менее одного года в организации любой организационно-правовой формы, исполняющей государственный и (или) муниципальный заказ на предоставление услуг по перевозке пассажиров, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законами Кемеровской области, а также работники автовокзалов и автостанций, стаж работы которых составляет не менее трех лет в этих организациях. Перечень должностей, относящихся к категориям "руководители", "специалисты", "служащие", "работники автовокзалов и автостанций", и перечень специальностей, относящихся к категории "рабочие по ремонту автобусов, трамваев, троллейбусов", утверждаются Коллегией Администрации Кемеровской области;

граждане, пострадавшие от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья, - граждане, в том числе бывшие члены жилищно-строительных кооперативов, которым был причинен материальный ущерб действиями (бездействием) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства многоквартирных жилых домов. Подтверждением причинения гражданам материального ущерба являются соответствующее решение суда, вступившее в законную силу, и документы, подтверждающие его неисполнение в части взыскания материального ущерба, либо иные документы согласно перечню, установленному Коллегией Администрации Кемеровской области;

работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма;

работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации;

граждане, постоянно проживающие и работающие и (или) ведущие личное подсобное хозяйство в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья;

работники религиозных организаций и священнослужители;

государственные гражданские служащие, государственные служащие правоохранительной службы, муниципальные служащие Кемеровской области, сотрудники системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области;

граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания;

граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона "О ветеранах";

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

участники подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675;

граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не являющиеся участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675;

граждане, проживающие в жилищном фонде, ставшем в результате ведения горных работ на ликвидируемых угольных (сланцевых) шахтах непригодным для проживания по критериям безопасности, и получившие социальную выплату из федерального бюджета;

работники областных центров медико-социальной помощи по перечню должностей, установленному Коллегией Администрации Кемеровской области;

добровольные пожарные, при условии, что сведения о них содержатся в сводном реестре добровольных пожарных не менее пяти лет;

иные лица в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 года № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных

целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

2.2. При определении обеспеченности общей площадью жилого помещения для получения займа учитываются жилые помещения, которые гражданин (члены семьи гражданина) имеет (имеют) в собственности или занимает (занимают) в качестве члена семьи собственника жилого помещения, нанимателя (члена семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

При определении обеспеченности общей площадью жилого помещения для получения социальной выплаты учитываются жилые помещения, которые гражданин (члены семьи гражданина) имеет (имеют) в собственности или занимает (занимают) в качестве нанимателя (члена семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

молодые семьи проживают с родителями - независимо от размера площади занимаемых совместно жилых помещений и права собственности членов молодой семьи на указанные жилые помещения;

граждане проживают в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания межведомственной комиссией, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", независимо от размера площади этих жилых помещений и права собственности граждан на указанные жилые помещения. При этом граждане и члены семьи гражданина не должны быть обеспечены другими жилыми помещениями, пригодными для проживания, либо граждане и члены семьи гражданина обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 квадратных метров.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам», расположенным по адресу: ул. Кузнецкая, 31.

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

График работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам»:

Понедельник - 08-00 - 12-00

Вторник - 08-00 - 12-00.

Четверг - 08-00 - 12-00, 13.00 – 16.00.

Обед с 12-00 до 13-00.

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

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

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

2.4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья».

2.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется: должностными лицами отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица).

2.5.1. Должностные лица отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа, 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 «Комитет по жилищным вопросам»;
- об адресе официального сайта Междуреченского городского округа (<http://www.mrech.ru/>);
- об адресе электронной почты отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам»: 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 30 минут.

2.5.2. 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 2.5.1. пункта 2.5 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте (<http://www.mrech.ru/>), на региональном портале <http://gosuslugi.kemobl.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

2.5.3. 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 «Комитет по жилищным вопросам». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам», адреса электронной почты и официального сайта, 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 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 «Комитет по жилищным вопросам».

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».

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилья или отказ в предоставлении данной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней (со дня принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления должностным лицом отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам», ответственным за прием и регистрацию (1 рабочий день)

- проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрения заявления и оформление документов для рассмотрения жилищной комиссией (10 рабочих дней)

- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги (в течение 10 рабочих дней)

- регистрация и направление ответа заявителю (5 рабочих дней)

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

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

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

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте (<http://www.mrech.ru/>), 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 «Комитет по жилищным вопросам».

2.10. Заявители, желающие получить муниципальную услугу, подают заявление на комиссию по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений, а также следующие документы:

- документы, подтверждающие принадлежность к категории;
- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:
- копию паспорта всех членов семьи (страницы: фото, дата и место выдачи, регистрации, семейное положение, дети);
- копии свидетельств о рождении детей, для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста – копии паспортов;
- копию свидетельства о браке;
- копии и оригиналы документов на имеющееся жилье;
- справки о доходах за последние 6 месяцев всех работающих членов семьи, подписанные руководителем организации и главным бухгалтером и заверенные печатью организации;
- документы, подтверждающие фактическое получение других доходов (доходы от аренды, дивиденды, проценты) за последние 12 месяцев. При этом данные виды доходов должны иметь постоянный, а не разовый характер;
- копию трудовой книжки всех работающих членов семьи, заверенную работодателем (заверяется каждая страница, с записью о продолжении работы на дату выдачи копии, скрепленной печатью и заверенной подписью должностного лица отдела кадров).

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного перечня документов, необходимых для получения льготного жилищного займа или социальной выплаты;

- отсутствие у заявителя достаточного дохода для дальнейшего оформления договора займа или социальной выплаты;

- отсутствие у заявителя и членов его семьи нуждаемости в улучшении жилищных условий, установленной ст. 3 Закона Кемеровской области № 58 – ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» от 16.05.2006 года;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих одну из категорий граждан, имеющих право на получение льготного жилищного займа или социальной выплаты, установленной ст. 4 Закона Кемеровской области № 58 – ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» от 16.05.2006 года.

2.13. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 20 минут.

2.15. 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 2.7. пункта 2 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам»;
- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 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.

2.16. 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 2.3.2 подпункта 2.3. 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 «Комитет по жилищным вопросам» 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.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 1 день;
- проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения жилищной комиссией – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги в течение 10, при необходимости 15 дней;
- регистрация и направление ответа заявителю - 5 дней.

3.2. В целях Закона Кемеровской области от 16.05.2006 года № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования», норматив площади жилого помещения для расчета размера займа и (или) социальной выплаты определяется исходя из размера общей площади жилого помещения:

- для одиноких граждан – 33 квадратных метра;
- для семьи из двух человек – 42 квадратных метра;
- для семьи из трех и более человек – по 18 квадратных метров на каждого члена семьи гражданина.

3.3. Займы и (или) социальные выплаты в соответствии с законодательством, предоставляются гражданам в случае, если они не совершали за три года, предшествующих подаче заявления о получении займа или социальной выплаты, сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размеров жилых помещений или их отчуждению, что повлекло ухудшение жилищных условий граждан, в результате которых они могут быть признаны имеющими право на получение займа или социальной выплаты.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.5. Административная процедура «Проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения жилищной комиссией».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителем.

Должностное лицо отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и выносит на заседание комиссии по реализации на территории муниципального образования Междуреченского городского округа вопрос о включении гражданина в реестр получателей займов или социальных выплат.

Специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» формирует пакет документов необходимых для принятия решения о включении заявителя в реестр получателей займов или социальных выплат, с определением размера займа

или социальной выплаты либо о мотивированном отказе во включение заявителя в реестр получателей займов или социальных выплат;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».

Основанием для начала данного административного действия является включение гражданина в реестр получателей займов или социальных выплат.

Комиссия в течение 10 дней, при необходимости 15 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о включении гражданина в реестр получателей займов или социальных выплат, с определением размера займа или социальной выплаты либо о мотивированном отказе во включение заявителя в реестр получателей займов или социальных выплат.

Результатом исполнения данного административного действия является включение гражданина в реестр получателей займов или социальных выплат.

3.7. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подписание директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам» ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» направляет письменное извещение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Специалист отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» регистрирует заявителей в реестре получателей займов или социальных выплат, а также оказывает содействие в выборе вариантов жилищных условий.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

На основании распределения лимитов выдачи займов и социальных выплат на территорию, пакеты документов передаются в НО «Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области» для заключения договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за

системой контроля осуществляет директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

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 «Комитет по жилищным вопросам», в его отсутствие заместителем директора МКУ «Комитет по жилищным вопросам», 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 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

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 отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее жалоба)

- может быть подана, как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме;
- на имя директора МКУ «Комитет по жилищным вопросам», по адресу: 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, ул.Кузнецкая, д. 31;
- по телефону 8 (275) 4-08-03;
- по факсу 8 (275) 4-01-64;
- на имя главы Междуреченского городского округа (администрация Междуреченского городского округа);
- по адресу: 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а.

- по электронной почте: priemgrazhd@mrech.ru

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам», а в его отсутствие заместителем директора МКУ «Комитет по жилищным вопросам»;

Личный прием заявителей проводится понедельник с 15.00 до 17.00, вторник с 10.00 до 12.00, среда с 15.00 до 17.00.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МКУ «Комитет по жилищным вопросам», либо администрацией Междуреченского городского округа в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. Допускается продление главой Междуреченского городского округа, либо директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Администрация Междуреченского городского округа, либо МКУ «Комитет по жилищным вопросам», рассмотревшие жалобу, направляют лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются

законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Директор МКУ «Комитет
по жилищным вопросам»

А. М. Уланов

Блок-схема
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги по исполнению муниципальной функции
«Предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и
социальных выплат на приобретение жилья»



Приложение N 2
к перечню документов, представляемых
гражданами в комиссии по рассмотрению
заявлений на получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и жилищных субсидий

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений на
получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и жилищных субсидий

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации : _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания : _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Телефоны: домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Место работы: основное _____

Адрес : _____

Должность и стаж работы на этом месте работы : _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы : _____

Место учебы: _____

Семейное положение : _____

Сведения о супруге : _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения : _____

Адрес регистрации : _____

<input type="checkbox"/>	Социальный наем	<input type="checkbox"/>	Коммерческий наем	<input type="checkbox"/>	Собственность	<input type="checkbox"/>	Другое
--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------

Адрес фактического проживания : _____

<input type="checkbox"/>	Социальный наем	<input type="checkbox"/>	Коммерческий наем	<input type="checkbox"/>	Собственность	<input type="checkbox"/>	Другое
--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------

Телефоны: домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Место работы: основное _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы : _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес : _____

Должность и стаж работы на этом месте работы : _____

Место учебы : _____

Сведения о детях :

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____,
_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____,
_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ .

Прошу предоставить долгосрочный целевой жилищный заем в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, жилищных субсидий и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее - Закон) как _____ (указывается категория, в соответствии со статьей 4 Закона) сроком _____

Приложение : _____
(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц .

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____
_____ подпись