



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2016 № 813-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приему заявления, документов на включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений, руководствуясь 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», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2012 № 2027-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа» (в редакции постановлений от 17.05.2013 № 985-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2012 №2027-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа», от 08.08.2013 № 1661-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2012 № 2027-п», от 25.09.2013 № 2096-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2012 № 2027-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа», от 10.12.2013 № 2859-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2012 № 2027-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа»).

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А.М.Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования "Междуреченский городской округ".

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В. Полосухина.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 28.03.2016 № 813-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАН НА
ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ДОЛГОСРОЧНЫХ
ЦЕЛЕВЫХ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ, СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА
ПРИБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» (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 «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» (далее – муниципальная услуга);

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, расположенного по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

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

График работы отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска:

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: www.mrech-kgv.ru.

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

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: 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.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru.

Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, относящиеся к льготным категориям граждан, перечисленным в статьях 4, 10 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования»:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

- об адресе официального сайта www.mrech-kgv.ru;

- об адресе электронной почты отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: mez-comitet@tomusa.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 15 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 www.mrech-kgv.ru, на региональном портале www.gosuslugi.kemobl.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

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 телефонного 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.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала 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);
- образцы заявлений (приложения № 2, 3, 5, 6, 7, 8 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 отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

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 включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья или отказ во включении гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья.

Документы, переданные гражданами в отдел жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, формируются в отдельные дела и составляют архив, имеющий срок хранения 5 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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, рассмотрение 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).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Уставом МКУ «КЖВ».

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителями для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2, Приложением № 3, Приложением № 5 к административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично либо на официальном сайте: www.mrechkgv.ru, на региональном портале 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».

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:

А) документы, подтверждающие принадлежность к определенной законом категории (Приложение №4);

Б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:

копию паспорта всех членов семьи (страницы: фото, дата и место выдачи, сведения по регистрационному учету, семейное положение, дети, сведения о раннее выданном паспорте);

копии свидетельств о рождении детей, для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста – копии паспортов;

В) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

Г) справки с постоянного места жительства (регистрационного учета) о составе семьи и занимаемой площади; сведения о регистрационном учете на 5 лет, предшествовавших подаче заявления;

Д) копии и оригиналы правоустанавливающих документов на имеющееся и занимаемое по регистрационному учёту жилью за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

Е) копию паспорта собственника жилого помещения, занимаемого членами семьи заявителя, в случае если сам собственник не зарегистрирован в своем жилом помещении;

Ё) справки о доходах за последние 6 месяцев на всех работающих членов семьи, подписанные руководителем организации, главным бухгалтером и заверенные печатью организации;

Ж) документы, подтверждающие фактическое получение других доходов (доходы от предпринимательской деятельности, аренды, дивиденды, проценты) за последние 12 месяцев. При этом данные виды доходов должны иметь постоянный, а не разовый характер;

З) 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);

И) 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;

К) 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;

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства из другого города, региона (области), представляют:

Л) справку от органа местного самоуправления, содержащую сведения о том, состоит или не состоит семья на общей городской очередности нуждающихся, об использовании права на улучшение жилищных с помощью бюджетных средств.

Если гражданин относится к категории граждан по профессиональному (служебному) признаку и работает в организации, финансирование деятельности которой осуществляется за счёт средств местного или областного бюджета, то он обращается в комиссию, созданную по месту работы рабочую группу по рассмотрению заявлений граждан на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на улучшение жилищных условий по льготному ипотечному кредитованию или в соответствующий орган государственной власти Кемеровской области.

Супруги (родитель), желающие повторно реализовать свое право на получение социальной выплаты в случае рождения ребенка (детей) в течение 12 месяцев со дня принятия областной комиссией решения о предоставлении первой социальной выплаты, предоставляют в комиссии заявление обоих супругов (родителя) согласно Приложения № 2, Приложения 5 к административному регламенту.

Вместе с заявлением супруги (родитель) предоставляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка (детей) супругов (родителя), родившегося (родившихся) в течение 12 месяцев со дня принятия областной комиссией решения о предоставлении первой социальной выплаты;

копию договора о предоставлении социальной выплаты;

копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, приобретенное или построенное за счет средств социальной выплаты, находящееся в собственности заявителя (при наличии);

копию договора с кредитной организацией о предоставлении ипотечного кредита (займа);

справку кредитной организации о текущем остатке по ипотечному кредиту (займу), полученному супругами (родителем) в целях оплаты приобретенного (приобретаемого) жилого помещения.

Документы, указанные в подпунктах «И», «К» данного пункта сотрудники МКУ «КЖВ» запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Граждане вправе предоставить данные документы самостоятельно.

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента (если предоставить документы обязан гражданин);

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие у гражданина права на получение займа или социальной выплаты в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 №58-ОЗ на дату принятия решения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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 абзацем 2.6.1 подпункта 2.6 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 1.2 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.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.1 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 «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска 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.

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

2.12.1. МКУ «Комитет по жилищным вопросам» 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 «Комитет по жилищным вопросам».

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. 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. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в абзаце 2.6.1 подпункта 2.6 настоящего регламента, в электронном виде через региональный портал, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по

жилищным вопросам» города Междуреченска согласно графику работы, указанным в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и выносит документы на комиссию по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат. Решение комиссии о включении, либо отказе во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат закрепляется протоколом.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного пакета документов.

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.

При отсутствии документов указанных в подпунктах «И», «К» пункта 2.6.1 настоящего регламента специалист отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом в течении 3 дней с момента регистрации заявления:

1) Межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах граждан либо о переходе этих прав на объекты недвижимости.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

2) Межведомственный запрос в ГП КО «Центр технической инвентаризации» о предоставлении информации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3. 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 заявления и комплекта документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет исследование и проверку документов и сведений. Данное действие проводится в целях установления подлинности документов, представленных при обращении заявителя, достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления. Проверка достоверности сведений осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной из других источников, в том числе по результатам проведения иных форм контроля, анализа сведений специальной статистики, обработки сведений с использованием программных средств, а также другими способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Правовая экспертиза документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания представленного заявителем документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.

Не подлежат приему документы (или копии), не оформленные надлежащим образом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы (или копии) с серьезными повреждениями, в том числе плохого качества, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для дальнейшего рассмотрения жилищной комиссией. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

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

Основанием для начала данного административного действия является рассмотрение комиссией заявлений граждан и представленных ими документов. В процессе принятия решения о включении гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат на приобретение жилья ведется протокол заседания комиссии. По итогам рассмотрения комиссией представленных пакетов заявителей, в протокол вносятся граждане, которые включены (не включены) в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат. В случае отказа во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат, в протоколе заседания комиссии указываются причины отказа во включении заявителя в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат. Протокол подписывается членами комиссии.

Кандидатуры членов комиссии по рассмотрению заявлений на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат утверждаются Постановлением администрации Междуреченского городского округа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней, при необходимости – 15 дней.

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

Основанием для начала данного административного действия является регистрация ответа заявителю в журнале регистрации исходящей документации.

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано заявителем в заявлении.

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

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

3.6. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в абзаце 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес почты отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: mez-comitet@tomusa.ru.

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в электронном виде через региональный портал к заявлению прикрепляются сканобразцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

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

3.7. Особенности включения заявителей в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат.

Займы и (или) социальные выплаты предоставляются гражданам в случае, если:

1) гражданин и члены семьи гражданина обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 квадратных метров. В исключительных случаях по решению областной комиссии указанная в настоящем подпункте норма может быть увеличена.

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;

2) молодая семья проживает с родителями супруга (супруги, молодого родителя) в совокупности не менее двух лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о получении займа или социальной выплаты, - независимо от размера площади занимаемого совместно жилого помещения и права собственности супругов, молодого родителя, ребенка (детей) в молодой семье на указанное жилое помещение или его часть при условии отсутствия находящегося в собственности исключительно молодой семьи (лиц, входящих в её состав) иного жилого помещения, пригодного для проживания. При этом не требуется проживание супругов в течение указанного срока либо только с родителями супруга либо только с родителями супруги;

3) 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 или реконструкции" (далее - граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания), 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. В исключительных случаях по решению областной комиссии указанная в настоящем подпункте норма может быть увеличена.

В целях реализации Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 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.

Право на включение в реестр получателей возникает у граждан, если они и (или) совершеннолетние члены семьи гражданина не совершали за пять лет, предшествующих подаче заявления на включение в реестр получателей, сделок с жилыми помещениями, долями в праве собственности на жилые помещения, совершение которых привело к такому уменьшению размеров жилых помещений, долей в праве собственности на жилые помещения или их отчуждению, в результате чего граждане могут быть признанными имеющими право на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат.

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 директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

4.2. Сотрудники отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
 - организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
 - проверку хода и качества исполнения;
 - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
 - выявление и устранение нарушений прав заявителей;
 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

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 при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска 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, не предусмотренных 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 «Комитет по жилищным вопросам», 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 «Комитет по жилищным вопросам» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «Комитет по жилищным вопросам», 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 1.2 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), электронной почте отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (mez-comitet@tomusa.ru), через МФЦ, с использованием Регионального портала, 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, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 «Комитет по жилищным вопросам» 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

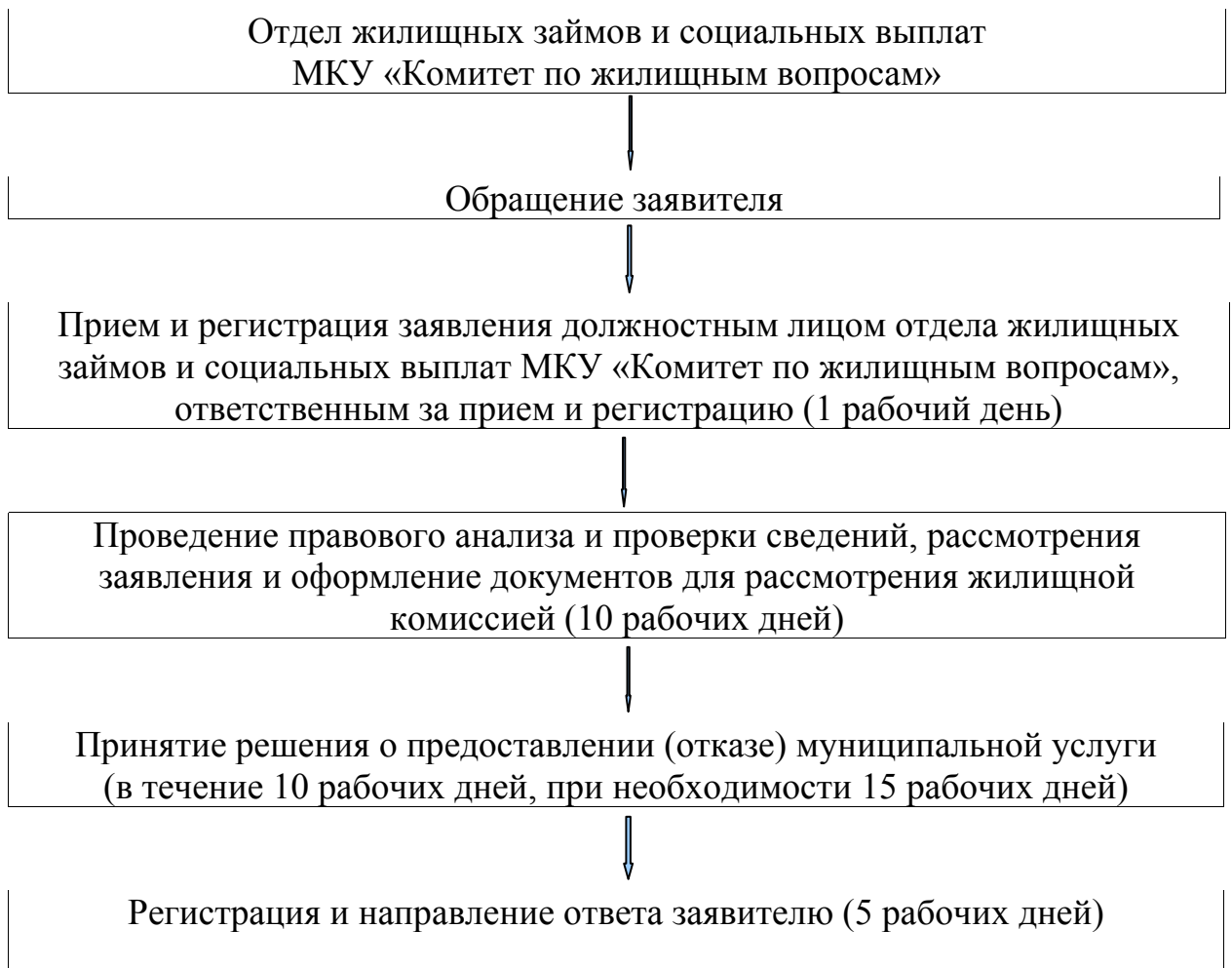
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет и на Региональном портале;
- по телефонам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

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

Блок-схема
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр
получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат
на приобретение (строительство) жилых помещений»



Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат
на приобретение (строительство) жилых помещений»

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений на
получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и социальных выплат
_____ (Ф.И.О.)

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 _____
Основное место работы: _____
_____ (наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
_____ (наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____
Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____ (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 _____

Основное место работы: _____
_____ (наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
_____ (наименование юридического лица)

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 социальную выплату на приобретение жилого помещения |
| | предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения в размере текущего остатка займа, предоставленного ранее некоммерческой организацией "Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области" по договору от "___" _____ 20__ г. N ___ |

в соответствии с [Законом](#) Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-03 "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее - Закон) как _____
_____ (указывается категория в соответствии со [статьями 4, 10](#) Закона).

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.

Согласен (а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, в целях предоставления социальной выплаты.

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____".

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат
на приобретение (строительство) жилых помещений»

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений на
получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и социальных выплат
_____ (Ф.И.О.)

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 _____
Основное место работы: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____
Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____ (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 _____

Основное место работы: _____
_____ (наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
_____ (наименование юридического лица)

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 58-03 "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений 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)

"

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат
на приобретение (строительство) жилых помещений»

**ДОКУМЕНТЫ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВОВОЙ СТАТУС КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
ЗАЙМОВ (СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

| N п/п | Наименование категории | Документы, подтверждающие правовой статус |
|----------|---------------------------|--|
| 1 | Одинокaя мать | 1) свидетельство о рождении ребенка(в котором отсутствует запись об отце), либо справка из органов ЗАГС (запись об отце ребенка произведена со слов матери), либо свидетельство об удочерении (усыновлении); 2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет; 3) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 2 | Одинокoй отец | 1) свидетельство о рождении ребенка, либо свидетельство об удочерении(усыновлении); 2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет; 3) решение суда о лишении матери родительских прав; 4) справка об обучении ребенка(достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 3 | Вдова (вдовец) | 1) свидетельство о рождении ребенка; 2) свидетельство о браке; 3) свидетельство о смерти второго родителя; 4) справка об обучении ребенка(достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 4 | Студенческая семья | 1) свидетельство о браке (в случае,если семья полная); 2) свидетельства о рождении детей; 3) справка об обучении супруга в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 5 | Молодой специалист | 1) диплом о получении среднего профессионального или высшего профессионального образования; 2) приложение к диплому; 3) справка, выданная вузом, о том, что гражданин обучался по очной форме (за исключением специальностей, обучение по которым может производиться только по очной форме (например, врач и др.); 4) трудовая книжка |
| 6 | Молодой ученый | Справка об обучении в аспирантуре или докторантуре либо диплом кандидата или доктора наук |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Работники организаций общественного транспорта | 1) документ, подтверждающий исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров; 2) трудовая книжка |
| 8 | Молодая семья | 1) свидетельство о браке (для полной семьи); 2) свидетельства о рождении детей |
| 9 | Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма | Трудовая книжка |
| 10 | Работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации | 1) трудовая книжка; 2) устав предприятия; 3) коды статистики |
| 11 | Работники религиозных организаций и священнослужители | Трудовая книжка |
| 12 | 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 | 1) трудовая книжка (при наличии); 2) справка для государственных служащих правоохранительной службы; сотрудников системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; 3) трудовой контракт с государственным гражданским служащим или муниципальным служащим |
| 13 | Чемпионы и призеры Олимпийских игр – | Удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом |

| | | |
|----|---|---|
| | участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области | |
| 14 | Граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания | 1) справка о регистрации в жилом помещении; 2) акт межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным; 3) договор (соглашение, обязательство) о передаче непригодного жилого помещения администрации соответствующего муниципального образования |
| 15 | Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов | 1) свидетельство о рождении ребенка, если он является инвалидом; 2) справка МСЭ |
| 16 | Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | Удостоверение, выданное Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий |
| 17 | Граждане, проживающие в жилищном фонде, ставшем в результате ведения работ на ликвидируемых угольных (сланцевых) шахтах непригодным для проживания по критериям безопасности, и получившие социальную выплату из федерального бюджета | Договор на предоставление социальной выплаты, заключенный с муниципальным образованием |
| 18 | Граждане, предусмотренные | 1) удостоверение; 2) справка МСЭ (при наличии) |

| | | |
|----|--|--|
| | статьями 3 и 4 Федерального закона «О ветеранах» | |
| 19 | Участники подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 | Удостоверение (иной документ), подтверждающее принадлежность к конкретной категории граждан |
| 20 | Граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не являющиеся участниками <u>подпрограммы</u> Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан установленных федеральным законодательством" федеральной целевой <u>программы</u> "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной | Удостоверение |

| | | |
|----|---|--|
| | постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 | |
| 21 | Граждане, пострадавшие от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья | 1) вступившее в законную силу решение суда о причинении гражданину материального ущерба; 2) документы, подтверждающие неисполнение решения суда в части взыскания материального ущерба; 3) при отсутствии документов, указанных выше, граждане могут представить договор, на основании которого они вкладывали денежные средства в строительство жилья, документы, подтверждающие факт внесения денежных средств по указанному договору, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую факт исключения из указанного реестра организации, привлекавшей денежные средства для строительства жилья |
| 22 | Граждане, постоянно проживающие в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья | 1) документ, подтверждающий факт проживания на территории сельской местности; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в сельской местности; 3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (на территории сельской местности) |
| 23 | Работники областных центров медико-социальной помощи (по перечню должностей, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области) | Документы, подтверждающие работу в областном центре медико-социальной помощи на определенной должности |
| 24 | Иные лица | Ходатайство главы муниципального образования или руководителя органа государственной власти Кемеровской области; |
| 25 | Добровольные пожарные | Выписка из сводного реестра добровольных пожарных |

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат
на приобретение (строительство) жилых помещений»

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений на
получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и социальных выплат
_____ (Ф.И.О.)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефоны:

домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефоны:

домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Прошу предоставить социальную выплату в соответствии с **подпунктом 8** пункта 1 статьи 10 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-03 "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" для погашения ипотечного кредита (займа), предоставленного

_____ (указывается наименование кредитной организации)

по договору от "___" _____ 20__ г. N _____ в связи с рождением ребенка (детей):

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

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

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.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, в целях предоставления социальной выплаты.

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

..