



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по приему заявления и включения гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилья, 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. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2012 №2027-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать данное 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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 17.05.2013 № 985-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат на приобретение жилья»

1. Общие положения:

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или 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 «Прием заявления и включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат на приобретение жилья» (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: в настоящее время отсутствует.

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: <http://www.mrech.ru/>.

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

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат на приобретение жилья» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru/>.

Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте в соответствии со ст. 2 Закона Кемеровской области №58-ОЗ:

областная комиссия - созданная Коллегией Администрации Кемеровской области комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений;

долгосрочный целевой жилищный заем (далее - заем) - денежные средства, предоставляемые гражданам на возвратной основе;

социальная выплата на приобретение жилых помещений (далее - социальная выплата) - денежные средства, предоставляемые гражданам на условиях долевого финансирования расходов для приобретения или строительства жилого помещения;

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 отцом - 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, высшего профессионального образования по очной форме обучения или завершивший послевузовское профессиональное образование по очной форме обучения, поступивший не позднее трех месяцев с момента окончания образовательного учреждения или завершения послевузовского профессионального образования на государственную гражданскую или муниципальную службу в орган государственной власти Кемеровской области или орган местного самоуправления или на работу по полученной специальности 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. Датой окончания образовательного учреждения является дата решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации, указанная в дипломе; датой завершения послевузовского профессионального образования является дата выдачи документа государственного образца о послевузовском профессиональном образовании. 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;

члены семьи гражданина - супруг (супруга), несовершеннолетние дети гражданина, несовершеннолетние дети супруга (супруги), совместно проживающие с гражданином родители гражданина и (или) супруга (супруги) и совершеннолетние дети гражданина, совершеннолетние дети супруга (супруги), а также другие лица, если они проживают совместно с гражданином не менее двух лет в качестве членов одной семьи;

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.

1.5. Категории граждан, имеющих право на получение займа:

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

б) работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации;

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

г) работники религиозных организаций и священнослужители;

д) 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;

е) супруги в молодых семьях;

ё) супруги в студенческих семьях;

ж) молодые специалисты;

з) одинокие матери;

и) одинокие отцы;

й) вдовы (вдовцы);

к) многодетные семьи;

л) 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;

м) граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания;

н) работники организаций общественного транспорта;

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

п) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

с) участники подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050;

т) граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не являющиеся участниками программы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050;

у) 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;

ф) молодые ученые;

х) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья;

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

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

ш) сотрудники органов внутренних дел;

щ) иные лица в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Закона Кемеровской области от 16.05.2006г. №58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

1.6. Граждане, имеющие право на получение социальных выплат:

а) молодые специалисты, проработавшие не менее семи лет в государственных или муниципальных учреждениях образования, культуры, социального обслуживания, здравоохранения, физической культуры, спорта и туризма, расположенных в сельских населенных пунктах, со дня получения займа, - в размере текущего остатка займа;

б) работники организаций общественного транспорта, за исключением руководителей, специалистов, служащих, работников автовокзалов и автостанций, проработавшие не менее семи лет на одном и том же месте работы со дня получения займа, не допустившие нарушений условий возврата займа и не имеющие дисциплинарных взысканий по месту работы, - в размере текущего остатка займа;

в) граждане, имеющие право на получение займа в соответствии с пунктом 1.5 настоящего административного регламента, желающие приобрести жилое помещение и предоставившие подтверждение о наличии у них средств или права на их получение;

г) граждане, участвовавшие в ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, являющиеся участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, и не получившие социальную выплату за счет средств федерального бюджета;

д) работники областных центров медико-социальной помощи, проработавшие не менее семи лет на одном и том же месте работы со дня получения займа, не допустившие нарушений условий возврата займа и не имеющие дисциплинарных взысканий по месту работы, - в размере текущего остатка займа;

е) граждане, получившие социальную выплату, указанные в подпункте «в» пункта 1.6 настоящего административного регламента, в случае рождения ребенка (детей) в течение 12 месяцев со дня получения указанной социальной выплаты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявления и включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат на приобретение жилья».

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 (в настоящее время отсутствует);

- 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 (в настоящее время нет), на региональном портале <http://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 <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 отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемые 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 включение 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, 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).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 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».

2.6. 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 к административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично либо 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».

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 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).

2.6.2. 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» праве 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.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление оригиналов документов;
- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в абзаце 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 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.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию 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 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.

2.12. 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.

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

2.13.1. 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 и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

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 усмотрению. 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.

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 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, составляется приложение к протоколу заседания, в котором указаны причины отказа во включении

заявителя в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат. Протокол подписывается всеми 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.

Должностное лицо отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственное за регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации.

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 и 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» для заключения договора.

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

В целях реализации 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.

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 (<http://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 рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

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

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

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «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).

Директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам»

А.М.Уланов

Приложение №1
к перечню документов, представляемых
гражданами в комиссии по рассмотрению
заявлений на получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и социальных выплат

Блок-схема

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

Отдел жилищных займов и социальных выплат
МКУ «Комитет по жилищным вопросам»

Обращение заявителя

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, при необходимости 15 рабочих дней)

Регистрация и направление ответа заявителю (5 рабочих дней)

Приложение № 2
к перечню документов, представляемых
гражданами в комиссии по рассмотрению
заявлений на получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и социальных выплат

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

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:

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:

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 №58-ОЗ "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