

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2019 № 586-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа 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 заявлений, 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. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа 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 редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 06.10.2016 № 2675-п, 04.07.2018 № 1610-п): приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 15.03.2019 № 586-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. Цель разработки и предмет регулирования.

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) при предоставлении 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. Круг заявителей.

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», граждане, указанные в ст.2 Закона Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ «О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям», а также иные лица, указанные в законодательных актах Кемеровской области, регламентирующих предоставление целевых жилищных займов и социальных выплат.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела жилищных займов и социальных выплат муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее – отдел займов МКУ «КЖВ»), а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы отдела займов МКУ «КЖВ»:

Отдел займов МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,

График работы:

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

Местонахождение и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

Информация о месте нахождения отдела займов МКУ «КЖВ», МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела займов 8(38475) 6-23-93, 6-00-45, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38475) 6-42-49, номер телефона-автоинформатора 8 (38475) 6-41-00;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» www.mrech-kgv.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ»;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников отдела займов МКУ «КЖВ»;

3) у специалистов МФЦ;

- 4) на информационных стендах в помещениях МКУ «КЖВ» и МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела займов МКУ «КЖВ» или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела займов МКУ «КЖВ» или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела займов МКУ «КЖВ» или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п.п. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: 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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МКУ «КЖВ» либо в МФЦ.

2.2.1. Граждане, желающие получить долгосрочный целевой жилищный заем (далее - заем) или социальную выплату на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата) для улучшения жилищных условий, обращаются в комиссии по рассмотрению заявлений на получение займов и социальных выплат (далее - комиссии), созданные в местных администрациях по месту жительства гражданина или в органах государственной власти Кемеровской области, в следующем порядке:

если гражданин относится к категории граждан по профессиональному (служебному) признаку и работает в организации,

финансирование деятельности которой осуществляется за счет средств федерального и (или) областного бюджетов, то он обращается в комиссию, созданную в органе государственной власти Кемеровской области;

в иных случаях граждане обращаются в комиссию, созданную в местной администрации по месту жительства гражданина.

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.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия всех необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон 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»;
- Закон Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ «О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям»;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 № 255 «О порядке обращения граждан в комиссии по

рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений»;

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.07.2013 № 291 «О порядке предоставления займа и социальной выплаты многодетным семьям, способах и условиях обеспечения возврата займа»;

- Постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам»;

- иные законодательные акты Кемеровской области, регулирующие отношения в части предоставления целевых жилищных займов и социальных выплат.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте www.mrech-kgv.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru.

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.

А. Перечень документов для принятия решения о включении гражданина (граждан) в реестр получателей займов и социальных выплат либо об отказе во включении в указанный реестр.

Граждане, имеющие право на получение займа или социальной выплаты в соответствии со статьей 4 Закона Кемеровской области от

16.05.2006 № 58-ОЗ, желающие приобрести жилое помещение, а также граждане, желающие получить заем для приобретения или строительства жилья, подают заявление в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений (далее - комиссии), созданные в местных администрациях или органах государственной власти Кемеровской области:

- а) заявление (приложения № 2, 3);
- б) копию паспорта гражданина, членов его семьи, созаемщиков;
- в) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- г) копию свидетельства о рождении детей гражданина, не достигших 14 лет;
- д) копия свидетельства о заключении брака;
- е) документы, подтверждающие принадлежность к определенной законом категории (приложение №7). Дата выдачи документов, представляемых в виде справок, и дата удостоверения документов, представляемых в виде копий, - не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию;
- ж) согласие на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства от заявителя, членов семьи заявителя и созаемщиков;
- з) согласие на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй либо представленные по собственной инициативе кредитные отчеты по кредитной истории (с датой выдачи не более чем за 1 месяц до передачи дел граждан в специализированную организацию) от заявителя, совершеннолетних членов семьи и созаемщиков;
- и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- к) документ с места жительства о составе семьи гражданина и занимаемой (общей/жилой) площади на всех членов семьи гражданина (с датой выдачи (для копий - с датой удостоверения) не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию): справка о составе семьи гражданина, копия поквартирной карточки, копия домового/похозяйственной книги, копия финансового лицевого счета;
- л) сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи заявителя; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и/или организаций, в ведении которых находятся эти архивы: ЦТИ, КУМИ, КЖВ;
- м) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него

за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи заявителя; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество), с датой выдачи не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию;

н) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у заявителя за последние 5 лет, и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства заявителя за последние 5 лет (указать периоды и адреса);

о) копии справок о доходах за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию;

п) копии иных документов, подтверждающих фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию;

р) копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи дел граждан комиссией в специализированную организацию).

Б. Перечень документов, представляемых гражданами для получения социальной выплаты.

Б1) Граждане, получившие заем на основании подпункта 8 статьи 4 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» и проработавшие не менее 7 лет в государственных или муниципальных образовательных организациях, организациях культуры, социального обслуживания, здравоохранения, физической культуры, спорта и туризма, расположенных в сельских населенных пунктах, со дня получения займа:

а) заявление (приложение № 3).

б) копию паспорта гражданина и членов его семьи;

в) согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области;

г) копию договора долгосрочного целевого жилищного займа;

д) справку о текущем остатке задолженности по займу, выданную специализированной организацией;

е) копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

ж) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, приобретенное или построенное за счет средств долгосрочного целевого жилищного займа, находящееся в собственности гражданина или гражданина и членов семьи гражданина;

з) копию свидетельства о рождении детей гражданина, не достигших 14 лет.

Б2) Работники организаций общественного транспорта, имеющие право на получение социальных выплат в соответствии с подпунктами 4, 4-1 пункта 1 статьи 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»:

а) заявление (приложение № 3);

б) копию паспорта гражданина и членов его семьи;

в) копию свидетельства о рождении детей гражданина, не достигших 14 лет;

г) согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства;

д) копию договора долгосрочного целевого жилищного займа;

е) справку о текущем остатке задолженности по займу, выданную специализированной организацией;

ж) справку об отсутствии нарушения гражданином условий возврата займа, выданную специализированной организацией;

з) копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

и) справку с места работы об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий за 7 лет с даты заключения договора долгосрочного целевого жилищного займа (за исключением лиц, указанных в подпункте 4-1 пункта 1 статьи 10 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ);

к) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, приобретенное или построенное за счет средств долгосрочного целевого жилищного займа, находящееся в собственности гражданина или гражданина и членов семьи гражданина.

Б3) Граждане, участвовавшие в ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, являющиеся участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», но не получившие социальную выплату за счет средств федерального бюджета, представляют следующие документы:

а) заявление (приложение № 3);

б) согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства

в) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

г) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

д) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

е) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

Б4) Граждане, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 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», в отношении которых областной комиссией вынесено решение о предоставлении социальной выплаты, в случае рождения ребенка (детей) в течение 12 месяцев со дня принятия областной комиссией решения о предоставлении социальной выплаты:

а) заявление (приложение № 3а);

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей) гражданина, родившегося (родившихся) в течение 12 месяцев со дня получения социальной выплаты;

в) копию договора о предоставлении социальной выплаты;

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

д) согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства;

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

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

Б5) Документы, представляемые многодетными семьями для получения займа или социальной выплаты в рамках Закона Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ:

а) заявление (приложение № 4, приложение № 5),

б) копию паспорта гражданина, членов его семьи, созаемщиков;

в) копию свидетельства о рождении детей гражданина, не достигших 14 лет;

г) копия свидетельства о заключении брака;

д) документы, подтверждающие принадлежность к определенной законом категории (приложение №7). Дата выдачи документов, представляемых в виде справок, и дата удостоверения документов, представляемых в виде копий, - не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию;

е) согласие на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства от заявителя, членов семьи заявителя и созаемщиков;

ж) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

з) документ с места жительства о составе семьи гражданина и занимаемой (общей/жилой) площади на всех членов семьи гражданина (с датой выдачи (для копий - с датой удостоверения) не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию): справка о составе семьи гражданина, копия поквартирной карточки, копия домового/похозяйственной книги, копия финансового лицевого счета;

и) сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи заявителя; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и/или организаций, в ведении которых находятся эти архивы: ЦТИ, КУМИ, КЖВ;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи заявителя; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество), с датой выдачи не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию;

л) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у заявителя за последние 5 лет, и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства заявителя за последние 5 лет (указать периоды и адреса);

м) копии справок о доходах за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию;

н) копии иных документов, подтверждающих фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию;

о) копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи дел граждан комиссией в специализированную организацию);

п) акт проверки жилищных условий.

Б6) Документы, представляемые **многодетными семьями** для получения займа или социальной выплаты при рождении ребенка (детей) в течение 12 месяцев со дня принятия областной комиссией решения о предоставлении первой социальной выплаты.

а) заявление (приложение № 6);

б) 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;

в) копию договора о предоставлении социальной выплаты;

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

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

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

Супруги (родитель), желающие получить заем, представляют в комиссии заявление обоим супругам (родителем) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и документы, указанные в информационном листе заемщика согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Супруги (родитель), желающие получить социальную выплату, за исключением случаев, в которых граждане желают 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, представляют в комиссии заявление обоим супругам (родителем) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и документы, указанные в информационном листе получателя социальных выплат согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

Заявление с приложенным пакетом документов предоставляется в отдел займов МКУ «КЖВ» либо в МФЦ.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых МКУ «КЖВ» в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, получаемые МКУ «КЖВ» в рамках СМЭВ:

сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния;

выписка 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;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

выписка из финансово-лицевого счета.

Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Междуреченского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1.;

- 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 и Законом Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ на дату принятия решения.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела займов МКУ «КЖВ», специалист МФЦ дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы, указанные в перечне документов в подпункте 2.6.1.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист отдела займов МКУ «КЖВ», специалист МФЦ принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в отдел займов МКУ «КЖВ».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного 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 нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела займов МКУ «КЖВ»;
- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.3.1. раздела 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) с указанием номера кабинета.

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

2.12.1. Доступность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание учреждения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы. По окончании предоставления муниципальной услуги

специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.2.1 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 займов МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются

для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МКУ «КЖВ» обеспечивает информирование граждан о возможности подачи заявления и пакета документов через МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «КЖВ».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;
- 3) осуществление необходимых экспертиз документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- 5) регистрация и направление ответа заявителю.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу в отдел займов МКУ «КЖВ» либо направление заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего регламента, в электронном виде через Единый портал, либо обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении специалист отдела займов МКУ «КЖВ» либо сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела займов МКУ «КЖВ», специалист МФЦ помогает заявителю заполнить заявление.

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. При этом 30-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления.

Специалист отдела займов МКУ «КЖВ», специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом и ставит об этом отметку.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалисты отдела займов МКУ «КЖВ», специалисты МФЦ уведомляют заявителя о наличии таких фактов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

Дополнительные или исправленные документы заявитель предоставляет непосредственно в МКУ «КЖВ».

Максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не должен превышать 20 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 30 мин.

Датой приема заявления на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений считается дата подачи заявления с комплектом необходимых документов.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует

заявление в автоматизированной системе (далее-АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату и расписку.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в КЖВ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в КЖВ по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в КЖВ, второй-с отметкой о приеме - в МФЦ

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрации заявления. Должностное лицо отдела займов МКУ «КЖВ» осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, специалист отдела займов МКУ «КЖВ» подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

Специалист отдела займов МКУ «КЖВ» получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела займов МКУ «КЖВ», ответственный за рассмотрение пакета документов. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение запрашиваемых документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Осуществление необходимых экспертиз документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист отдела займов МКУ «КЖВ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является рассмотрение комиссией заявлений граждан и представленных ими документов.

Комиссии создаются на неопределенный срок с числом членов комиссии не менее трех. Кандидатуры членов комиссии по рассмотрению заявлений на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат утверждаются Постановлением администрации Междуреченского городского округа.

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.

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

3.1.5. Регистрация и направление/выдача 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. Также ответ заявителю может быть выдан лично на руки с пометкой о получении.

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

О принятом решении комиссии извещают гражданина (граждан), направляя письменное извещение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.5.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат оформляется специалистом отдела займов МКУ «КЖВ» в форме письменного уведомления на официальном бланке МКУ «КЖВ» и подписывается председателем жилищной комиссии или заместителем жилищной комиссии.

В уведомлении указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) номер протокола об отказе и исходящий номер;
- 3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;
- 4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе во включении в реестр получателей, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;
- 5) слова «Отказ может быть обжалован в судебном порядке».

Специалист отдела займов МКУ «КЖВ» (секретарь комиссии) готовит заключение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе и пакет документов, поступившие и сформированные по установленной форме, передаются специалистом отдела займов МКУ «Комитет по жилищным вопросам» в архив на хранение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента.

Основной целью системы контроля являются: обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела займов МКУ «КЖВ».

Основными задачами системы контроля являются:

- 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 займов МКУ «КЖВ».

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 учреждения.

Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела займов МКУ «КЖВ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «КЖВ». Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «КЖВ» привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела займов МКУ «КЖВ», ответственных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников МКУ «КЖВ», в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены 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;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

нарушений установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), на федеральном и региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

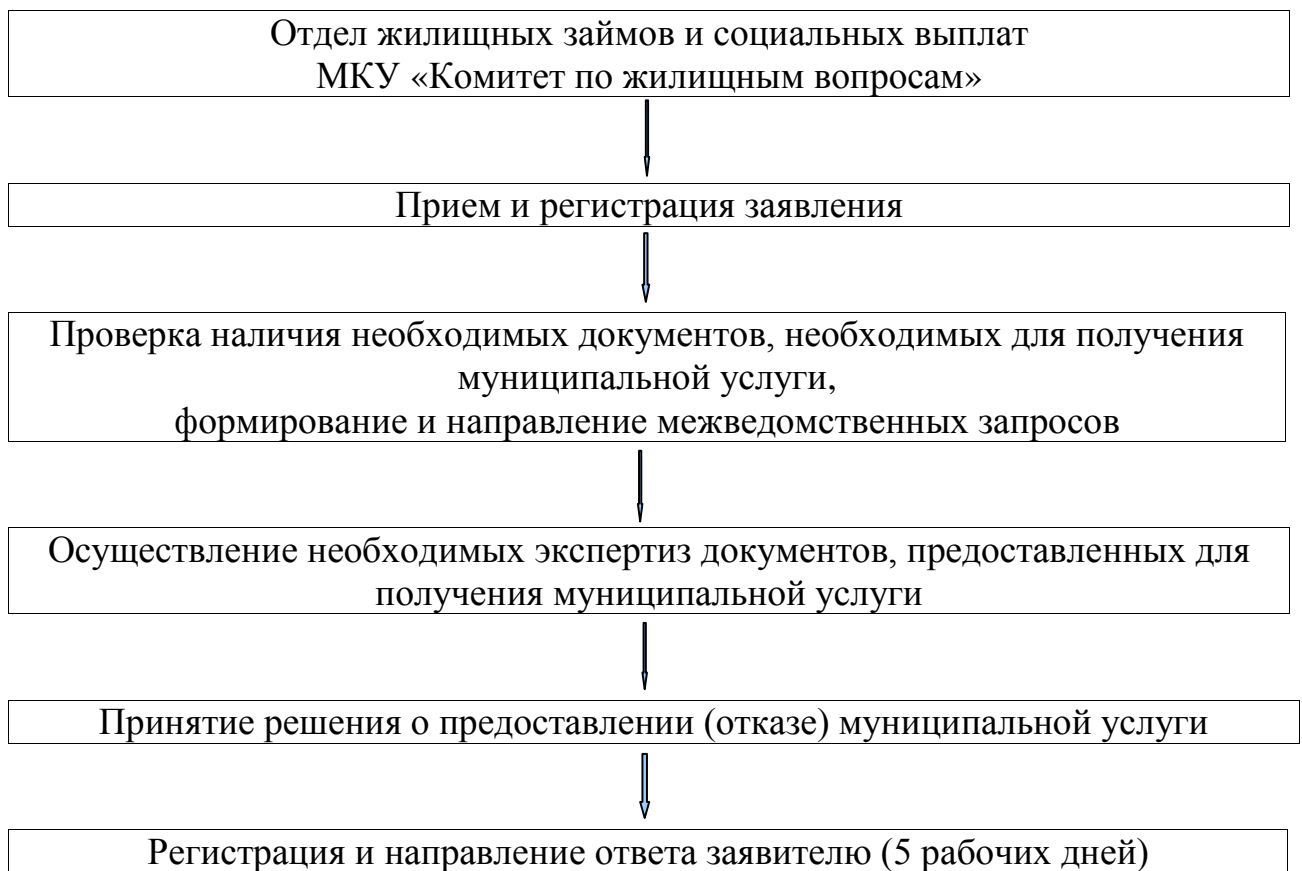
Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «КЖВ»

А.М.Уланов

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 № 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 областной
комиссии

(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-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" 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 № 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 областной
комиссии

(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-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" 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.

"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3а
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 областной
комиссии

(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.

"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 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»

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 30.04.2013 N 47-ОЗ "О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям" 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.

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, специализированной организацией в целях предоставления займа.

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. супруга (и), родителя: _____
(подпись)

Ф.И.О. супруги (а): _____
(подпись)

Приложение № 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

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 в размере, определяемом в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона Кемеровской области от 30.04.2013 N 47-03 "О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям" и пунктом 2.1 Методики расчета размера социальных выплат на приобретение жилых помещений, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.10.2007 N 301.

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. супруга (и), родителя: _____
(подпись)

Ф.И.О. супруги (а) _____
(подпись)

Приложение № 6
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

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 пунктом 6 статьи 3 Закона Кемеровской области от 30.04.2013 N 47-ОЗ "О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям" и пунктом 2.2 Методики расчета размера социальных выплат на приобретение жилых помещений, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.10.2007 N 301, 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. супруга(и), родителя:

_____ .
(подпись)

Ф.И.О. супруги(а):

_____ .
(подпись)

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

№ п/п	Наименование категории	Документы, подтверждающие правовой статус
1	2	3
1	Одинокие матери	<p>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 усыновлении (удочерении);</p> <p>2) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;</p> <p>3) справка об обучении ребенка (достигшего возраста 18 лет) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме</p>
2	Одинокие отцы	<p>1) свидетельство о рождении ребенка либо свидетельство об усыновлении (удочерении);</p> <p>2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет;</p> <p>3) решение суда о лишении матери родительских прав;</p> <p>4) справка об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме</p>
3	Вдовы (вдовцы)	<p>1) свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>2) свидетельство о заключении брака;</p> <p>3) свидетельство о смерти второго родителя;</p> <p>4) справка об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме</p>
4	Супруги в студенческих семьях	<p>1) свидетельство о заключении брака (в случае, если семья полная);</p> <p>2) свидетельства о рождении детей;</p> <p>3) справка об обучении супруга в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме</p>
5	Молодые специалисты	<p>1) диплом о получении среднего профессионального или высшего образования;</p> <p>2) приложение к диплому;</p> <p>3) справка, выданная образовательной организацией высшего образования, профессиональной образовательной организацией или организацией дополнительного профессионального образования, о том, что гражданин обучался по очной форме (за исключением специальностей, обучение по которым осуществляется только по очной форме (например, врач и др.);</p> <p>4) трудовая книжка</p>
6	Молодые ученые	<p>1) справка об обучении в аспирантуре или докторантуре либо диплом кандидата или доктора наук;</p> <p>2) справка с места работы о занимаемой должности для научных работников научной организации или научно-педагогических работников профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования</p>

7	Работники организаций общественного транспорта	1) документ, подтверждающий исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров; 2) трудовая книжка
8	Супруги в молодых семьях	1) свидетельство о заключении брака (для полной семьи); 2) свидетельства о рождении детей
9	Работники государственных или муниципальных образовательных организаций, организаций здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма, за исключением указанных в подпункте 25 статьи 4 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования"	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, замещающие должности федеральной государственной службы иных видов, муниципальные служащие, сотрудники системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудники органов внутренних дел, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции	1) трудовая книжка (при наличии); 2) справка о прохождении гражданином службы в органах внутренних дел, органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, войсках национальной гвардии Российской Федерации; 3) трудовой договор (служебный контракт); 4) приказ (выписка из приказа) о присвоении специального звания полиции лицу, проходящему службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (для лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции)
13	Чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и	Удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом

	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 для проживания; 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, являющегося инвалидом; 2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
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 горных 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 статьями 3 и 4 Федерального закона "О ветеранах"	1) удостоверение; 2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии)
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	<p>Граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не являющиеся участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050</p>	Удостоверение
21	<p>Граждане, пострадавшие от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья</p>	<p>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</p>
22	<p>Граждане, постоянно проживающие и работающие и (или) ведущие личное подсобное хозяйство в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья</p>	<p>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)</p>
23	<p>Работники областных центров медико-социальной помощи по перечню должностей, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области</p>	<p>Документы, подтверждающие работу в областном центре медико-социальной помощи на определенной должности</p>
24	<p>Граждане, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" областной комиссией принимается решение о предоставлении займа, в том числе</p>	<p>Ходатайство главы муниципального образования или руководителя органа государственной власти Кемеровской области</p>

24.1	Утратившие жилые помещения граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями	1) документы, подтверждающие факт чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов; 2) документы, подтверждающие отсутствие иного жилого помещения, кроме утраченного
24.2	Граждане, имеющие заслуги перед Кемеровской областью, муниципальными образованиями Кемеровской области в сферах, указанных в подпункте 2 пункта 6 статьи 8 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования"	Документы, подтверждающие наличие заслуг перед Кемеровской областью, муниципальными образованиями Кемеровской области
25	Добровольные пожарные, сведения о которых содержатся в сводном реестре добровольных пожарных не менее 5 лет	Выписка из сводного реестра добровольных пожарных

Информационный лист заемщика

Заявитель:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

Категория: _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Среднемесячный доход за последние 6 месяцев (цифрами) _____
(прописью) _____

Семейное положение: _____

Состав семьи: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Члены семьи заявителя, в том числе:

(супруг/супруга):

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Среднемесячный доход за последние 6 месяцев (цифрами) _____
(прописью) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

дети:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

родители супругов (родителя):

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Среднемесячный доход за последние 6 месяцев (цифрами) _____
(прописью) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Приобретаемое (строящееся) жилое помещение:

_____ (адрес: строительный и/или почтовый)

Вид жилого помещения:

_____ (жилой дом, квартира, комната;

_____ высвобождаемый жилой дом, квартира комната;

_____ объект индивидуального жилищного строительства)

Поручители:

физические лица:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Среднемесячный доход за последние 6 месяцев (цифрами) _____
(прописью) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Среднемесячный доход за последние 6 месяцев (цифрами) _____
(прописью) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

юридическое лицо:

_____ (полное наименование организации)

Место нахождения (адрес): _____

Контактные телефоны: _____

Созаемщик:

Ф.И.О.

Дата рождения:

Возраст (число полных лет):

Место рождения:

Должность, место работы:

Среднемесячный доход за последние 6 месяцев (цифрами)

(прописью) :

Семейное положение :

Адрес регистрации :

Адрес фактического проживания :

Контактные телефоны :

№ п/п	Наименование документа	Дата документа, N	Примечание	Подпись заявителя
1	2	3	4	5
Документы для решения вопроса о предоставлении займа				
1	Личное заявление			
2	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных			
3	Копия паспорта			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, достигшие 14-летнего возраста, родители)			
4	Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет			
5	Копии свидетельств об актах гражданского состояния			
6	Документ о внесении в реестр многодетных семей - получателей займов и социальных выплат			
	протокол (выписка из протокола), распоряжение			
7	Выписка из реестра многодетных семей - получателей займов или социальных выплат			
8	Документ с места жительства о составе семьи и занимаемой (общей/жилой) площади на всех членов семьи (с датой выдачи (для копий - с датой удостоверения) не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией документов в специализированную организацию):			
	справка о составе семьи			
	акт проверки жилищных условий			
	поквартирная карточка (копия)			

	домовая книга/похозяйственная книга (копия)			
	финансово-лицевой счет (копия)			
9	Сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и/или организаций, в ведении которых находятся эти архивы: ЦТИ, комитет по управлению муниципальным имуществом (для жителей г. Кемерово); муниципальное предприятие г. Новокузнецка "Муниципальный жилищный центр" (для жителей г. Новокузнецка)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, родители):			
10	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся последние 5 лет у него объекты недвижимого имущества на территории Кемеровской области (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, родители):			
11	Копии документов на имеющееся жилье и жилье по месту регистрации за последние 5 лет (указать периоды и адреса)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, родители):			
12	Справки об обучении детей			

	(достигших 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования			
13	Справки о доходах за последние 6 месяцев			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	созаемщики			
14	Иные документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев			
	члены семьи (дети, родители)			
15	Документы об обязательных платежах и долговых обязательствах заявителей/ созаемщиков (копии)			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			
	исполнительный лист			
	иное			
Документы на приобретаемое на вторичном рынке жилье, высвобождаемое жилье				
16	Правоустанавливающие документы (договоры-основания и свидетельства о государственной права собственности) (копии)			
17	Технический паспорт (план) на жилое помещение или выписка из технического паспорта (плана), кадастровый паспорт (копии)			
18	Документы на земельный участок (при покупке индивидуального жилого дома) (копии)			
19	Копия паспорта продавца (продавцов) или свидетельства о рождении, если собственниками жилья являются несовершеннолетние, не достигшие 14-летнего возраста			
20	Заявление от имени заемщика и других собственников о намерении высвобождения или оставления имеющегося в собственности жилья			
21	Акт (выписка из акта) оценки			

	стоимости жилого помещения			
Документы на строительство индивидуального жилого дома:				
22	Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды со сроком аренды не менее срока предоставления займа, кадастровый план) (копии)			
23	Разрешение на весь срок строительства (не менее 3 лет) (копия)			
24	Заключение органов архитектуры об объеме выполненных работ			
25	График поэтапного выполнения работ			
25.1	Чертеж дома, план фасада, этажей с технико-экономическими показателями, экспликацией помещений, утвержденные главным архитектором муниципального образования			
25.2	Укрупненная смета, утвержденная полномочным представителем муниципального образования			
Документы для заключения договора займа				
26	Копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года			
27	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя			
28	Копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет			
29	Копия паспорта			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, достигшие 14-летнего возраста, родители)			
	созаемщики			
30	Копии свидетельств о рождении детей			
31	Копия трудовой книжки (с датой			

	удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией в специализированную организацию)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	созаемщики			
32	Копия свидетельства о заключении брака			
	заявитель			
	созаемщики			
33	Нотариальное согласие супруга(и) созаемщика (не члена семьи заявителя) на заключение договора займа и сделки по приобретению жилого помещения (если приобретаемое жилое помещение будет оформляться в собственность созаемщика, то нотариальное согласие не требуется)			
Документы в отношении лиц, выступающих поручителями заемщика				
Первый поручитель				
34	Справка о доходах за последние 6 месяцев			
35	Документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев			
36	Документы об обязательных платежах и долговых обязательствах поручителя (копии)			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			
	исполнительный лист			
	иное			
37	Копия паспорта			
38	Копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией в специализированную организацию)			
Второй поручитель				
39	Справка о доходах за последние 6			

	месяцев			
40	Документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев			
41	Документы об обязательных платежах и долговых обязательствах поручителя (копии)			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			
	исполнительный лист			
	иное			
42	Копия паспорта			
43	Копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией в специализированную организацию)			
Поручитель - индивидуальный предприниматель				
44	Копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года (по общей системе налогообложения) либо за последний налоговый период (по упрощенной системе налогообложения)			
45	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя			
46	Копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет			
Поручитель - юридическое лицо				
47	Копии документов, связанные с образованием юридического лица (устав, решение о создании организации) (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией в специализированную организацию)			
48	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица			
49	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет			

50	Копия документа о назначении руководителя (протокол, решение, приказ) (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией в специализированную организацию)			
51	Копия документа, подтверждающего полномочие лица, которое будет подписывать договор поручительства (доверенность), если подписывать будет не руководитель			
52	Оригинал выписки из ЕГРЮЛ (из налоговой инспекции) (сроком выдачи не более 1 месяца)			
53	Копия баланса и отчет о прибылях и убытках за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года для общего режима налогообложения			
54	Копия налоговой декларации со штампом налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года для иных режимов налогообложения			

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в информационном листе заемщика 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, специализированной организацией в целях предоставления займа.

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.

(Ф.И.О. супруга(и), родителя)

(подпись)

(Ф.И.О. супруга(и))

(подпись)

Руководитель муниципального образования/
органа государственной власти _____

подпись

расшифровка подписи

дата

М.П.

Председатель
жилищной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

дата

Информационный лист получателя социальной выплаты

Заявитель:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

Категория: _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Семейное положение: _____

Состав семьи: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Члены семьи заявителя, в том числе:

(супруг/супруга):

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

дети:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

родители супругов (родителя):

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Возраст (число полных лет) _____

Место рождения: _____

Должность, место работы: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Приобретаемое (строящееся) жилое помещение: _____

(адрес: строительный и/или почтовый)

Вид жилого помещения: _____

(жилой дом, квартира, комната;

высвобождаемый жилой дом, квартира комната;

объект индивидуального жилищного строительства)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа, N	Примечание	Подпись заявителя
1	2	3	4	5
1	Личное заявление			
2	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных			
3	Копия паспорта заявителя			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, достигшие 14-летнего возраста, родители)			
4	Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет			
5	Копии свидетельств об актах гражданского состояния			
6	Документ о внесении в реестр многодетных семей - получателей займов и социальных выплат			
	протокол (выписка из протокола), распоряжение			
7	Выписка из реестра многодетных семей - получателей займов или социальных выплат			
8	Документ с места жительства о составе семьи и занимаемой			

	(общей/жилой) площади на всех членов семьи (с датой выдачи (для копий - с датой удостоверения) не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией документов в исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, осуществляющий полномочия в сфере строительства):			
	справка о составе семьи			
	акт проверки жилищных условий			
	поквартирная карточка (копия)			
	домовая книга/похозяйственная книга (копия)			
	финансово-лицевой счет (копия)			
9	Сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и/или организаций, в ведении которых находятся эти архивы: ЦТИ, комитет по управлению муниципальным имуществом (для жителей г. Кемерово); муниципальное предприятие г. Новокузнецка "Муниципальный жилищный центр" (для жителей г. Новокузнецка)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, родители):			
10	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся последние 5 лет у него объекты			

	недвижимого имущества на территории Кемеровской области (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, родители)			
11	Копии правоустанавливающих документов (договоры-основания и свидетельства о государственной регистрации права собственности) на имеющееся жилье и жилье по месту регистрации за последние 5 лет (указать периоды и адреса)			
	заявитель			
	супруг(а) заявителя			
	члены семьи (дети, родители)			
12	Справки об обучении детей (достигших 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования			
Документы на приобретаемое на вторичном рынке жилье, высвобождаемое жилье				
13	Правоустанавливающие документы (договоры-основания) (копии)			
14	Свидетельство о государственной регистрации права собственности			
15	Технический паспорт (план) на жилое помещение или выписка из технического паспорта (плана)			
16	Кадастровый паспорт			
17	Акт (выписка из акта) оценки стоимости жилого помещения			
18	Документы на земельный участок (при покупке индивидуального жилого дома) (копии)			
19	Паспорт продавца (продавцов) или свидетельство (свидетельства) о			

	рождении, если собственниками жилья являются несовершеннолетние, не достигшие 14-летнего возраста (копия)			
20	Заявление от имени заемщика и других собственников о намерении высвобождения или оставления имеющегося в собственности жилья			

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в информационном листе заемщика 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.

(Ф.И.О. супруга(и), родителя)

(подпись)

(Ф.И.О. супруга(и))

(подпись)

Руководитель муниципального образования/
органа государственной власти _____

подпись

расшифровка подписи

дата

М.П.

Председатель
жилищной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

дата