



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2019

№ 1085-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты, субсидирования на строительство либо приобретения жилья»

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты, субсидирования на строительство либо приобретения жилья».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 03.04.2019 № 895-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты, субсидирования на строительство либо приобретения жилья»

3. Управлению по работе со СМИ (Ю.Н. Осипова) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник». Отделу информационных технологий (Д. С. Щитов) разместить постановление на сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
Постановлением администрации
Беловского городского округа
от 18.04.2019 № 1085

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ ГРАЖДАН В РЕЕСТР ДЛЯ
ПОЛУЧЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ЗАЙМА, СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ,
СУБСИДИРОВАНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты, субсидирования на строительство либо приобретение жилья" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги. Определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий, сроки и стандарты предоставления муниципальной услуги "Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилом помещении и относящиеся к одной из категорий в соответствии с главой 2 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" (далее - Закон).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа (далее по тексту – Отдел).

Местонахождение Отдела:

- 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Советская 21, .

Режим работы: вторник - 9-00 - 16-00, обед 12-00 - 12-48.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить по телефону, указанному на официальных сайтах в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (42.gosuslugi.ru).

В предоставлении услуги участвуют следующие органы в качестве источников получения необходимых для предоставления услуги документов:

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области;

- Беловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

1.3.2. Справочные телефоны.

Отдел: 2-16-12.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области – 83842-56-70-74.

Беловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, - 2-07-95.

1.3.3. Адреса официальных сайтов:

- www.belovo42.ru - официальный сайт администрации Беловского городского округа;

Адрес электронной почты Отдела – home1@belovo.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуг.

Информацию по вопросу предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуг заявитель может получить:

- непосредственно в местах предоставления услуги;
- на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами Отдела;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Беловского городского округа;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах, адресе электронной почты (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При размещении указанных сведений обеспечивается возможность ознакомления с ними инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты,

субсидирования на строительство либо приобретение жилья" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Беловского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и жилищных субсидий на приобретение и строительство жилья» (далее Комиссия) (ответственное лицо - председатель; лицо, принимающее документы, - секретарь).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Беловского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- включение заявителя в реестр граждан для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья (в соответствии с решением Комиссии);

- отказ во включении заявителя в реестр граждан для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья (в соответствии с решением Комиссии об отказе во включении в реестр).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Беловского городского округа, срок выдачи (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня принятия специалистом Отдела заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, в "Собрании законодательства РФ", № 31 от 04.08.2014, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 1 марта 2005 г. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (официальный текст Жилищного кодекса с внесенными изменениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Федеральный закон с изменениями и дополнениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Федеральный закон с изменениями и дополнениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Федеральный закон с изменениями и дополнениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Федеральный закон с изменениями опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" (Закон опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; в электронном бюллетене Коллегии Администрации Кемеровской области www.zakon.kemobl.ru);

- Законом Кемеровской области от 30.04.2013 N 47-ОЗ "О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям";

- Постановлением Коллегии Кемеровской области от 15.12.2006 № 255 "О порядке обращения граждан в комиссию по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, предоставляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений" (Постановление опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; в электронном бюллетене Коллегии Администрации Кемеровской области www.zakon.kemobl.ru);

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.03.2008 № 72 "Об утверждении Положения о требованиях к заемщикам, способах и условиях обеспечения возврата заемных средств, а также иных условиях предоставления долгосрочного целевого жилищного займа (в ред. Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 221)" (Постановление опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; в электронном бюллетене Коллегии Администрации Кемеровской области www.zakon.kemobl.ru);

- 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";

- Уставом муниципального образования "Беловский городской округ" (Устав с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги определен Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования".

Для получения муниципальной услуги граждане представляют следующие документы:

2.6.1. Граждане, желающие получить заем для приобретения или строительства жилья, подают заявление (приложение №1) .

Вместе с заявлением на получение долгосрочного целевого жилищного займа граждане представляют в комиссии документы, указанные в информационном листе заемщика (приложение № 7), и документы, подтверждающие правовой статус категории получателей займов, социальных выплат (приложение № 8).

2.6.2. Граждане, желающие получить социальную выплату, подают заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Вместе с заявлением на получение социальной выплаты граждане представляют в комиссии следующие документы:

2.6.3. Граждане, получившие заем по категории «молодые специалисты» 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:

- копию паспорта гражданина и членов его семьи;
- 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, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- копию договора долгосрочного целевого жилищного займа;
- справку о текущем остатке задолженности по займу, выданную специализированной организацией;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- 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;
- копию свидетельства о рождении детей гражданина, не достигших 14 лет.

2.6.4. Работники организаций общественного транспорта, за исключением руководителей, специалистов, служащих, работников автовокзалов и автостанций, проработавшие не менее семи лет на одном и том же месте работы со дня получения займа, не допустившие нарушений условий возврата займа и не имеющие дисциплинарных взысканий по месту работы, а также граждане, в отношении которых решения о предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов были приняты в период с 1 февраля по 23 мая 2006 года по категории "работники организаций общественного транспорта" в соответствии с действовавшим до вступления в силу настоящего Закона законодательством Кемеровской области и которые проработали не менее семи лет со дня получения указанного займа в одной организации:

- копию паспорта гражданина и членов его семьи;
- копию свидетельства о рождении детей гражданина, не достигших 14 лет;
- 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, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- копию договора долгосрочного целевого жилищного займа;

- справку о текущем остатке задолженности по займу, выданную специализированной организацией;
- справку об отсутствии нарушения гражданином условий возврата займа, выданную специализированной организацией;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- справку с места работы об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий за 7 лет с даты заключения договора долгосрочного целевого жилищного займа (за исключением граждан, в отношении которых решения о предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов были приняты в период с 1 февраля по 23 мая 2006 года по категории "работники организаций общественного транспорта" в соответствии с действовавшим до вступления в силу настоящего Закона законодательством Кемеровской области и которые проработали не менее семи лет со дня получения указанного займа в одной организации);
- 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.

2.6.5. Граждане, имеющие право на получение займа в соответствии со статьей 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», желающие приобрести жилое помещение, представляют документы, указанные в информационном листе получателя социальных выплат (приложение № 9), и документы, подтверждающие правовой статус категории получателей займов, социальных выплат (приложение № 8).

2.6.6. Граждане, участвовавшие в ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, являющиеся участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, но не получившие социальную выплату за счет средств федерального бюджета, представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; (абзац введен Постановлением Правительства РФ от 05.07.2016 № 629)
- 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, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.7. 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:

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей) гражданина, родившегося (родившихся) в течение 12 месяцев со дня получения социальной выплаты;
- копию договора о предоставлении социальной выплаты;
- копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, приобретенное или построенное за счет средств социальной выплаты, находящееся в собственности гражданина (при наличии);
- 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, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- копию договора с кредитной организацией о предоставлении ипотечного кредита (займа);
- справку кредитной организации о текущем остатке по ипотечному кредиту (займу), полученному гражданами в целях оплаты приобретенного (приобретаемого) жилого помещения.

2.6.8. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (необязательные к представлению заявителем):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся за последние 5 лет у него объекты недвижимого имущества;
- справка органов государственной регистрации права о наличии или отсутствии зарегистрированных прав членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;
- документ об установлении опеки и попечительства, выданный соответствующими органами (для лиц, которые признаны опекунами либо попечителями);
- поквартирная карточка.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, - 1 день с подачи заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кемеровской области.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Беловского городского округа.

2.6.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить необходимые для предоставления услуги документы, получение которых предусмотрено по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.11. Документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- представление поддельных документов, утративших силу, недействительных документов.

При наличии оснований, указанных в настоящем подпункте, специалист Отдела, ответственный за прием документов, подготавливает письменное мотивированное уведомление об отказе в приеме документов, которое вместе с представленными документами вручает (направляет) заявителю.

Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов и вручение (направление) его заявителю, а также возврат заявителю представленных документов должны быть произведены в течение следующего рабочего дня со дня получения документов.

Допускается повторное обращение с заявлением после устранения оснований для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим постановлением;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие у гражданина права на получение займа или социальной выплаты в соответствии с Законом на дату принятия решения;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги предусмотрена необходимая и обязательная услуга - выдача справки о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности, которую представляют организации, осуществляющие техническую инвентаризацию.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня в день принятия заявления.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит в Журнал регистрации заявлений:

- дату подачи заявления и документов;
- данные о заявителе (ФИО, адрес места жительства).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

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

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

2.13.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При размещении указанных сведений обеспечивается возможность ознакомления с ними инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- наличие информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Беловского городского округа.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов;
- снижение жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб (в процессе предоставления муниципальной услуги);
- количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, которое в случае представления правильно оформленных и (или) заполненных заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме не должно превышать двух раз;
- соответствие ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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 один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, первичная проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, оформление учетного дела;

- передача заявления и документов (учетного дела) на Комиссию для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья и выдача уведомления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении граждан; в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявления, документов, а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья" осуществляется в многофункциональном центре Беловского городского округа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, первичная проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, оформление учетного дела.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - личное заявление гражданина в Отдел о предоставлении муниципальной услуги с комплектом необходимых документов либо подача заявления в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг либо специалистам многофункциональном центре Беловского городского округа.

Ответственный за выполнение административного действия – специалист Отдела.

Специалист Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

В случае установления надлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствия приложенных к заявлению документов специалист Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа регистрирует заявление в журнале и передает заявителю муниципальной услуги один экземпляр заявления с указанием даты.

При получении от заявителя полного пакета документов специалист Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа направляет запрос в органы, регистрирующие права собственности на недвижимость. При получении ответа специалист формирует учетное дело заявителя.

Результат административной процедуры - регистрация заявления или возврат документов, формирование учетного дела.

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.2. Передача заявления и документов (учетного дела) на Комиссию для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - сформированное учетное дело заявителя.

Ответственные за выполнение административного действия – специалисты Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа, секретарь Комиссии.

Специалист Отдела и многофункционального центра Беловского городского округа передает учетное дело секретарю Комиссии для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - передача учетного дела на Комиссию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - рассмотрение сформированного учетного дела заявителя.

Ответственные за выполнение административного действия - председатель комиссии и секретарь согласно п. 2.2 настоящего административного регламента.

Секретарь Комиссии готовит предложения по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, представляет на комиссию учетное дело.

На Комиссии проводится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" и Законом Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ (ред. от 13.07.2016) "О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям".

Если у заявителя есть право на получение муниципальной услуги и представленные документы отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия комиссией решения об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр получателей займов и социальных выплат являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим постановлением;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у гражданина права на получение займа или социальной выплаты в соответствии с Законом на дату принятия решения;

отсутствие у члена (членов) многодетной семьи права на получение займа или социальной выплаты в соответствии с Законом на дату принятия решения; случаи, когда жилое помещение, выбранное получателем займа, получателем социальной выплаты:

является предметом спора;

арестовано; находится в залоге;

приобретается у родственников (дети, супруг, родители);

не подлежит отчуждению в силу отсутствия на это разрешения органа опеки и попечительства;

не соответствует установленным санитарным и техническим требованиям, имеет износ более 50 процентов по данным организации технической инвентаризации по состоянию не ранее календарного года, предшествующего году заключения сделки приобретения жилого помещения.

Заседание комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания комиссии и учетное дело секретарь комиссии передает специалисту Отдела в день подписания протокола.

Срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3.4. Включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья, выдача уведомления.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - протокол заседания Комиссии.

Ответственный за выполнение административного действия – специалист Отдела.

Специалист Отдела в соответствии с вынесенным на Комиссии решением не включает или включает в тот же день заявителя в реестр для получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю уведомление, подтверждающее принятие такого решения, согласно приложению № 4 и приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа.

4.2. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц. Сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана работы Отдела.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений заявителей, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников, о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению с указанием сроков исполнения.

4.3. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальных правовых актов Беловского городского округа Главой Беловского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и муниципальные служащие Отдела и сотрудники многофункционального центра Беловского городского округа несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, иных заинтересованных лиц является самостоятельной формой контроля, которая может быть проведена путем опроса, анкетирования по удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента или путем направления обращения в Отдел.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по учету и распределения жилой площади Беловского городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) отдела по учету и распределения жилой площади Беловского городского округа городского округа.

5.3. Жалоба подается в администрацию Беловского городского округа, отдел по учету и распределения жилой площади Администрации Беловского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или вышестоящим руководителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Беловского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского

округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, настоящим административным регламентом;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, настоящим административным регламентом;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц либо специалистов осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо специалистов осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел либо в Администрацию Беловского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления, отказа в рассмотрении жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Отдел по учету и распределению жилой площади Администрация Беловского городского округа, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами Беловского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Беловского городского округа.

5.10. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, подав жалобу в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, обращаясь в выше стоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему или непосредственно в суд.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты, субсидирования на строительство либо
приобретение жилья"

Председателю комиссии по
рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и
жилищных субсидий на приобретение и строительство жилья
_____ ФИО

Заявление

Я, _____
(ФИО 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 на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____

Должность и стаж на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____

(ФИО полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

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

		наем			
--	--	------	--	--	--

Адрес фактического проживания: _____

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

Телефоны: домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Основное место работы: _____

Адрес: _____

Должность и стаж на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____

Должность и стаж на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Сведения о детях:

(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО 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 НО "Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области" по договору "_____" _____ 20__ г. № _____

в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее - Закон) как _____

(указывается категория в соответствии со ст. ст. 4, 10 Закона)

Приложение:

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №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, систематизацию, 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.

ФИО

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты, субсидирования на строительство либо
приобретение жилья"

Председателю комиссии по
рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и
жилищных субсидий на приобретение и строительство жилья
_____ ФИО

Заявление

Я, _____
(ФИО 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 на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

_____ (наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____

(ФИО 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 на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____

Должность и стаж на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Сведения о детях:

(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО полностью, дата рождения)

Прошу:

предоставить долгосрочный целевой жилищный заем в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, жилищных субсидий и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее - Закон) как _____

(указывается категория в соответствии со ст. 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.

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 № 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, систематизацию, 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.

ФИО

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты, субсидирования на строительство либо
приобретение жилья"

Отдел о учету и распределению жилой площади Беловского городского округа:

Адрес: 652600, г. Белово, ул. Ленина,21.
Тел. специалистов: 8(38464) 2-16-12
Электронная почта: www.home1@belovo.ru
Время приема граждан:
вторник 9-00 - 16-00;
перерыв 12-00 - 12-48.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты, субсидирования на строительство либо
приобретение жилья"

ФИО заявителя
Адрес заявителя
Телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Выдано _____,
зарегистрированному по адресу: _____, о том,
что УГР КГО на основании протокола № _____ заседания комиссии по рассмотрению
вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов,
социальных выплат и жилищных субсидий на приобретение и строительство жилья
решение о предоставлении муниципальной услуги "Прием заявления, документов, а
также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной
выплаты на строительство либо приобретение жилья" (включении в реестр для
получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо
приобретение жилья). Ваш реестровый номер _____.

Специалист,
ответственный за предоставление
муниципальной услуги

ФИО _____

подпись _____

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты, субсидирования на строительство либо
приобретение жилья"

ФИО заявителя
Адрес заявителя
Телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдано _____,
зарегистрированному по адресу: _____, о том, что на
основании протокола № _____ заседания комиссии по рассмотрению
вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов,
социальных выплат и жилищных субсидий на приобретение и строительство жилья
принято решение об отказе Вам в муниципальной услуге "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для получения льготного займа, социальной
выплаты на строительство либо приобретение жилья" (во включении в реестр для
получения льготного займа, социальной выплаты на строительство либо приобретение
жилья).

Основание отказа в предоставлении муниципальной услуги:

указывается причина отказа

Специалист,
ответственный за предоставление
муниципальной услуги

ФИО _____

подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты на строительство либо
приобретение жилья"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты на строительство либо
приобретение жилья"

Информационный лист заемщика

Гражданин: _____
 Ф.И.О. _____
 Паспорт _____
 ИНН _____
 СНИЛС _____
 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: _____
 мобильный _____
 домашний _____
 рабочий _____
 Адрес электронной почты _____

Члены семьи гражданина, в том числе:

супруг/супруга: _____
 Ф.И.О. _____
 Паспорт _____
 ИНН _____
 СНИЛС _____
 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: _____
 мобильный _____
 домашний _____
 рабочий _____
 Адрес электронной почты _____

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: _____

иные члены семьи: _____
 Ф.И.О. _____
 Паспорт _____
 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: _____
 мобильный _____
 домашний _____
 рабочий _____
 Адрес электронной почты _____

Приобретаемое (строящееся) жилое помещение: _____

 (адрес: строительный и/или почтовый)
 Вид жилого помещения: _____

 (жилой дом, квартира, комната;

высвобождаемые жилой дом, квартира, комната; объект индивидуального
 жилищного строительства)

Созаемщик:
 Ф.И.О. _____
 Паспорт _____
 ИНН _____
 СНИЛС _____
 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: _____
 мобильный _____

домашний _____
рабочий _____
Адрес электронной почты _____

Поручители: _____

физические лица: _____
Ф.И.О. _____
Паспорт _____
ИНН _____
СНИЛС _____
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: _____
мобильный _____
домашний _____
рабочий _____
Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. _____
Паспорт _____
ИНН _____
СНИЛС _____
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: _____
мобильный _____
домашний _____
рабочий _____
Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. _____
Паспорт _____
ИНН _____
СНИЛС _____
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: _____
мобильный _____
домашний _____
рабочий _____
Адрес электронной почты _____

юридическое лицо:

(полное наименование организации)
 Место нахождения (адрес): _____

ИНН _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты _____

N п/п	Наименование документа	Дата документа, №	Примечание	Подпись гражданина
1	2	3	4	5
Пакет № 1				
Документы для принятия решения о предоставлении займа либо об отказе в предоставлении займа				
1	Вид обращения			
	личное заявление			
	ходатайство (указать чье)			
2	Согласие на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"			
	гражданин			
	члены семьи гражданина			
	созаемщики			
3	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)			

	гражданин			
	совершеннолетние члены семьи гражданина			
	созаемщики			
4	Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния			
5	Выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений о принятом решении о включении граждан в реестр получателей займов и социальных выплат			
6	Выписка из реестра получателей займов и социальных выплат			
7	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 домовой/похозяйственной книги			
	копия финансового лицевого счета			
8	Сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи гражданина; 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.			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети, родители, иные лица) гражданина			
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи гражданина; 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			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети, родители, иные лица) гражданина			
10	Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у гражданина за последние 5 лет, и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина за последние 5 лет (указать периоды и адреса)			
	гражданин			

	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети, родители, иные лица) гражданина			
11	Документы, подтверждающие правовой статус категории получателей займов			
12	Копии справок о доходах за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи гражданина			
	созаемщики			
13	Копии иных документов, подтверждающих фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи гражданина			
	созаемщики			
Пакет № 2				
Документы для заключения договора займа				
14	Копия паспорта			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети совершеннолетние и несовершеннолетние, достигшие 14 лет; родители, иные лица) гражданина			

	созаемщики			
15	Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей гражданина в возрасте до 14 лет			
16	Справки о доходах за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи гражданина			
	созаемщики			
17	Иные документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи гражданина			
	созаемщики			
18	Копии документов об обязательных платежах и долговых обязательствах граждан/созаемщиков			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			
	исполнительный лист			
	иное			
19	Копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи дел граждан комиссией в специализированную организацию)			

	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	созаемщики			
20	Копия свидетельства о заключении брака			
	гражданин			
	члены семьи (совершеннолетние) гражданина			
	созаемщики			
21	Нотариальное согласие супруга(и) созаемщика, не являющегося членом семьи гражданина, на заключение договора займа и сделки по приобретению жилого помещения (если приобретаемое жилое помещение не будет оформляться в собственность созаемщика, то нотариальное согласие не требуется)			
Для граждан (заемщиков/созаемщиков), являющихся индивидуальным предпринимателем				
22	Копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года			
23	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей			
24	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе			
Пакет № 2.1 (дополнительные документы к пакету №2)				
Документы на приобретаемое на вторичном рынке жилье, высвобождаемое жилье				
25	Копии правоустанавливающих документов			

26	Копии технического паспорта (плана) на жилое помещение или выписки из технического паспорта (плана), кадастрового паспорта			
27	Копии документов на земельный участок (при покупке индивидуального жилого дома)			
28	Копия паспорта продавца (продавцов) или свидетельства о рождении, если собственниками жилья являются несовершеннолетние, не достигшие 14-летнего возраста			
29	Заявление гражданина и других собственников о намерении высвобождения или оставления имеющегося в собственности жилья			
30	Акт (выписка из акта) оценки стоимости жилого помещения			
Пакет № 2.2 (дополнительные документы к пакету № 2)				
Документы на строительство индивидуального жилого дома				
31	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды со сроком аренды не менее срока предоставления займа, кадастровый план)			
32	Копия разрешения на весь срок строительства (не менее 3 лет)			
33	Заключение органа архитектуры и градостроительства об объеме выполненных работ			
34	График поэтапного выполнения работ			
35	Чертеж дома, план фасада, этажей с технико-экономическими показателями, экспликацией помещений, утвержденные			

	главным архитектором муниципального образования			
36	Укрупненная смета, утвержденная полномочным представителем муниципального образования			
Пакет № 3				
Документы в отношении лиц, выступающих поручителями гражданина				
Первый поручитель				
37	Справка о доходах за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
38	Документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
39	Копии документов об обязательных платежах и долговых обязательствах поручителя			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			
	исполнительный лист			
	иное			
40	Копия паспорта			
41	Копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию)			
42	Согласие поручителя на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в			

	сфере строительства, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"			
43	Согласие поручителя на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй либо представленный по собственной инициативе кредитный отчет по кредитной истории поручителя			
Второй поручитель				
44	Справка о доходах за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
45	Документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев до передачи дел граждан в специализированную организацию			
46	Копии документов об обязательных платежах и долговых обязательствах поручителя			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			
	исполнительный лист			
	иное			
47	Копия паспорта			
48	Копия трудовой книжки (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию)			
49	Согласие поручителя на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти			

	Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"			
50	Согласие поручителя на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй либо представленный по собственной инициативе кредитный отчет по кредитной истории поручителя			
Поручитель - индивидуальный предприниматель				
51	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 системы налогообложения)			
52	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей			
53	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе			
54	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования			
55	Копии документов об обязательных платежах и долговых обязательствах поручителя			
	кредитный договор, график платежей			
	справка об остатке задолженности			

	исполнительный лист			
	иное			
56	Копия паспорта			
57	Согласие поручителя на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"			
58	Согласие поручителя - индивидуального предпринимателя на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй либо представленный по собственной инициативе кредитный отчет по кредитной истории поручителя - индивидуального предпринимателя			
Поручитель - юридическое лицо				
59	Копии документов, связанные с образованием юридического лица (устав, решение о создании организации) (с датой удостоверения не более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию)			
60	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/листа записи Единого государственного реестра юридических лиц			
61	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе			
62	Копия документа о назначении руководителя (протокол, решение, приказ) (с датой удостоверения не			

	более чем трехмесячной давности на дату передачи комиссией дел граждан в специализированную организацию)			
63	Копия документа, подтверждающего полномочие лица, подписывающего договор поручительства (доверенность), если договор подписывается не руководителем			
64	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (из налоговой инспекции) (сроком выдачи не более 1 месяца)			
65	Копия баланса и отчет о прибылях и убытках за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года для общего режима налогообложения			
66	Копия налоговой декларации со штампом налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года для иных режимов налогообложения			
67	Согласие поручителя - юридического лица на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй либо представленный по собственной инициативе кредитный отчет по кредитной истории поручителя - юридического лица			

Достоверность представленной информации подтверждаю.

_____	(Ф.И.О. заемщика)	_____	(подпись)
Глава муниципального образования/руководитель органа государственной власти	_____	_____	_____
М.П.	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявления, документов,
а также включение граждан в реестр для
получения льготного займа, социальной
выплаты на строительство либо
приобретение жилья"

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

N п/п	Наименование категории	Документы, подтверждающие правовой статус
1	2	3
1	Одиноким матери	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); 2) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет; 3) справка об обучении ребенка (достигшего возраста 18 лет) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме
2	Одиноким отцы	1) свидетельство о рождении ребенка либо свидетельство об усыновлении (удочерении); 2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет; 3) решение суда о лишении матери родительских прав; 4) справка об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме
3	Вдовы (вдовцы)	1) свидетельство о рождении ребенка; 2) свидетельство о заключении брака; 3) свидетельство о смерти второго родителя; 4) справка об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме

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	<p>1) документ, подтверждающий исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров;</p> <p>2) трудовая книжка</p>
8	Супруги в молодых семьях	<p>1) свидетельство о заключении брака (для полной семьи);</p> <p>2) свидетельства о рождении детей</p>
9	Работники государственных или муниципальных образовательных организаций, организаций здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма,	Трудовая книжка

	за исключением указанных в подпункте 25 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"	
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,	Удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом

	Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области	
14	Граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания	1) справка о регистрации в жилом помещении; 2) акт межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным 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	Удостоверение (иной документ), подтверждающее принадлежность к конкретной

	<p>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 № 1050</p>	<p>категории граждан</p>
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 № 1050</p>	<p>Удостоверение</p>
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</p>

		исключения из указанного реестра организации, привлекавшей денежные средства для строительства жилья
22	Граждане, постоянно проживающие и работающие и (или) ведущие личное подсобное хозяйство в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья	1) документ, подтверждающий факт проживания на территории сельской местности; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в сельской местности; 3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (на территории сельской местности)
23	Работники областных центров медико-социальной помощи по перечню должностей, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области	Документы, подтверждающие работу в областном центре медико-социальной помощи на определенной должности
24	Граждане, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 статьи 8 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" областной комиссией принимается решение о предоставлении займа, в том числе	Ходатайство главы муниципального образования или руководителя органа государственной власти Кемеровской области
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	Документы, подтверждающие наличие заслуг перед Кемеровской областью, муниципальными образованиями Кемеровской области

	образованиями Кемеровской области в сферах, указанных в подпункте 2 пункта 6 статьи 8 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"	
25	Добровольные пожарные, сведения о которых содержатся в сводном реестре добровольных пожарных не менее 5 лет	Выписка из сводного реестра добровольных пожарных

Приложение № 10
к перечню документов,
представляемых гражданами
в комиссии по рассмотрению
заявлений на получение
долгосрочных целевых жилищных
займов и социальных выплат
на приобретение жилых помещений

Информационный лист
получателя социальной выплаты

Гражданин: _____
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 гражданина, 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: _____

иные члены семьи:

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: _____

(нужное указать: жилой дом, квартира, комната;

высвобождаемые жилой дом, квартира, комната; объект индивидуального

жилищного строительства)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа, №	Примечание	Подпись гражданина
1	2	3	4	5
Пакет № 1				
1	Вид обращения			
	личное заявление			
	ходатайство (указать чье)			
2	Согласие на обработку персональных данных комиссией, специализированной организацией, областной комиссией, органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, данное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"			
	гражданин			
	члены семьи гражданина			
3	Копия паспорта			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети совершеннолетние и			

	несовершеннолетние, достигшие 14 лет; родители, иные лица) гражданина			
4	Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей гражданина в возрасте до 14 лет			
5	Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния			
6	Выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений о принятом решении о включении граждан в реестр получателей займов и социальных выплат			
7	Выписка из реестра получателей займов и социальных выплат			
8	Документы 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 дел граждан в исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, осуществляющий полномочия в сфере строительства)			
	справка о составе семьи гражданина			
	копия поквартирной карточки			
	копия домового/похозяйственной книги			
	копия финансового лицевого счета			
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.			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети, родители, иные лица) гражданина			
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи гражданина; 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 исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, осуществляющий полномочия			
	в сфере строительства			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети, родители, иные лица) гражданина			
11	Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у гражданина за последние 5 лет, и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые			

	помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина за последние 5 лет (указать периоды и адреса)			
	гражданин			
	супруг(а) гражданина			
	члены семьи (дети, родители, иные лица) гражданина			
12	Документы, подтверждающие правовой статус категории получателей социальных выплат			
Пакет № 1.1 (дополнительные документы к пакету № 1)				
Документы на приобретаемое на вторичном рынке жилье, высвобождаемое жилье				
13	Копии правоустанавливающих документов			
14	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение			
15	Технический паспорт (план) на жилое помещение (выписка из технического паспорта (плана))			
16	Акт (выписка из акта) оценки стоимости жилого помещения			
17	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при покупке индивидуального жилого дома)			
18	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (при покупке индивидуального жилого дома)			

19	Копии паспорта продавца (продавцов) или свидетельства (свидетельств) о рождении, если собственниками жилья являются несовершеннолетние, не достигшие 14-летнего возраста			
20	Заявление от имени получателя и других собственников о намерении высвобождения или оставления имеющегося в собственности жилья			

Достоверность представленной информации подтверждаю.

_____	_____
(Ф.И.О. гражданина)	(подпись)
Глава муниципального образования/руководитель органа государственной власти	
М.П.	_____
	(подпись)

	(Ф.И.О.)

	(дата)
Председатель комиссии	

	(подпись)

	(Ф.И.О.)
(дата)	